

## CURRICULUM VITAE



### FORMAZIONI PERSONALI

Nome MARZOLI EMANUELA  
Indirizzo Via AMBROGIO TRAVERSARI, N. 62 00152 ROMA ITALIA  
Telefono 065814627  
Fax  
E-mail emarzoli@tiscali.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 27/08/1952

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL2006 AD OGGI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto superiore per la protezione dell'ambiente -ISPRA - (Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici) Via Vitaliano Brancati 48 00144 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale di II fascia conferito ai sensi dell'art. 19,c.6 del D. lgsvo n. 165/2001 a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della predisposizione e della gestione del budget e del bilancio dell'Ente, dei pagamenti e delle riscossioni, degli aspetti fiscali. Attività di collaborazione con gli Organi di vertice dell'Istituto. Coordinamento di un servizio di circa 40 unità di personale.

Data 2012  
**Tutor in un tirocinio per revisore contabile**

Data Dal 2005 al 2006  
Responsabile del Servizio del trattamento economico del personale

Nome e indirizzo del datore di lavoro APAT Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici  
Via Vitaliano Brancati 48 00144 ROMA

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Incarico dirigenziale di II fascia conferito ai sensi dell'art. 19,c.6 del D. lgsvo n. 165/2001 a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del Gruppo di lavoro istituito per lo studio delle problematiche afferenti il CCNL del personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio 2002-2005.

Responsabile delle partite stipendiali del personale dell'APAT, aspetti contributivi e pensionistici

Data Dal 2003 al 2005

*Emu*

	<p>Conferimento di incarico di funzione dirigenziale di II fascia a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 come Responsabile del Settore Amministrazione dell'Agenzia per la protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici (APAT) e conseguente colloca <i>collocamento in aspettativa presso Ministero dell'economia e delle finanze</i></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	APAT Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici Via Vitaliano Brancati 48 00144 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Incarico dirigenziale di II fascia conferito ai sensi dell'art. 19,c.6 del D. lgsvo n. 165/2001 a tempo determinato.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Redazione del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per la protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici(APAT) Attività di studio per le modifiche da apportare al sistema contabile informatico gestionale per adeguarlo ai principi del D.P.R. N. 97/2003 (Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1974 n. 70).</p> <p>Responsabile della predisposizione del bilancio, dei pagamenti, delle entrate, degli aspetti fiscali dell'Agenzia</p>
Data	<p>Dal 1999 al 2003 Nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'ANPA( poi APAT ) Responsabile del Servizio Amministrazione e Bilancio</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANPA- Agenzia Nazionale per la protezione dell'ambiente Via Vitaliano Brancati 48 00144 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Incarico dirigenziale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile della predisposizione del bilancio, dei pagamenti delle entrate, degli aspetti fiscali dell'Agenzia</p> <p>Ad interim le funzioni di Capo Ufficio Bilancio, nominata ad interim anche Responsabile dell'Ufficio Ragioneria Cassa e Missioni.</p> <p>Ha tenuto, come relatore seminari interni sulle "Procedure amministrative e contabili"</p> <p>Ha predisposto il Manuale ad uso interno "Appunti sull'Euro".</p> <p>Membro della commissione di collaudo per l'adeguamento del sistema informatico- gestionale all'Euro</p>
Data	<p>1982 Vincitrice del 3° Corso di reclutamento della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione come funzionario della carriera direttiva. Assegnata al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica - Ragioneria Generale dello Stato.</p>
Data	1982-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle finanze via XX Settembre 97 00187 Roma
Tipo di azienda o Settore	Ministero

Tipo di impiego Funzionario direttivo

Principali mansioni e responsabilità Assegnata a più servizi, ha curato l'esame di provvedimenti relativi a spese, contributi, finanziamenti per gli interventi in campo ambientale, con alto grado di autonomia e collaborazione diretta con il Direttore dell'Ufficio. Si è occupata dell'applicazione delle norme relative alla riforma del Bilancio nella P.A.

Data 1998  
Comando presso l'Agenzia per la protezione dell'Ambiente (ANPA) ed assegnata al Servizio Amministrazione e Bilancio

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

1978[  
Laurea in Scienze Politiche con il voto di 110/110 con una tesi in Storia delle Istituzioni Politiche dal titolo "Aspetti economici, istituzionali, e politici della Tanzania

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università "La Sapienza" di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato, diritto pubblico, diritto del lavoro, diritto internazionale pubblico e privato, diritto costituzionale, contabilità di stato, storia contemporanea, storia economica, storia delle dottrine politiche, storia dell'Europa orientale

• Qualifica conseguita

Laurea vecchio ordinamento

Data 1985  
**Su designazione del ministero dell'economia e delle finanze ha svolto incarichi di componente e presidente di Collegi di revisori presso istituzioni scolastiche dal 1985 al 2010.**

**Iscritta nel registro dei revisori contabili con D.M. 12/04/1995**

Data 1998--2010  
Frequenza dei seguenti corsi  
Corso sul controllo delle istituzioni scolastiche  
Corso sulla gestione e trattamento delle informazioni in campo ambientale  
Corso Excel base e avanzato  
Corso sull'avvio dell'Euro negli enti pubblici  
Corso sul sistema unico di contabilità analitica ed economica per le amministrazioni pubbliche  
Corso sui nuovi principi contabili degli enti pubblici  
Corso su Banca e servizio tesoreria enti  
Corso sulle nuove disposizioni contabili per gli enti pubblici non economici  
Corso su privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nelle pubbliche amministrazioni  
Corso sull'adeguamento dei sistemi contabili dei enti ed organismi pubblici

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza di partecipazione a gruppi di lavoro partecipazione a gruppi di lavoro

MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese  
Livello buono  
Livello buono  
Il livello: elementare.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[Organizzazione autonoma del lavoro definendo le priorità. Nell'attività lavorativa ha coordinato unità di personale di numero variabile da 10 a 40 unità circa. Le attività che svolge e ha svolto si interfaccia con tutti i servizi dell'Ente.

Le attività che svolge devono essere effettuate nel rispetto di diverse scadenze (v. bilanci e dichiarazioni fiscali)

Ha svolto attività di volontariato nell'associazione "Differenza donna".

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizza i pacchetti applicativi Office, mail, Internet. Utilizza sistemi informatici gestionali relativi alla contabilità e al bilancio

le competenze sono state acquisite sia attraverso l'esperienza nel mondo del lavoro sia tramite corsi specialistici. [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[2005

Nell'ambito della prima sessione degli stages interni APAT è stata indicata quale Tutor nello stage "Revisione della normativa fiscale in merito ai nuovi adempimenti introdotti dalla nuova legge finanziaria

dal 1979 al 1984 Pubblicazione di articoli e recensioni sulla rivista "Africa", sulla " Rivista Studi Politici Internazionali" e su " L'informatore Librario

2004 Componente della Commissione per il trattamento dei dati personali dell'APAT. Componente della Commissione per l'applicazione della legge 241/1990 e la predisposizione del relativo regolamento.

dal 1979 al 1984

Pubblicazione di articoli e recensioni sulla rivista "Africa", sulla " Rivista Studi Politici Internazionali" e su " L'informatore Librario