

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



RESO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445 del 28/12/2000, SECONDO FORMA DI
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marzi Ilaria
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[10/07/1971]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal 01/01/2016 sino ad oggi

Dirigente presso la **Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale**
UO Azioni e misure per l'Autonomia e l'Inclusione Sociale

Attività svolte direttamente:

- Definizione e sviluppo delle misure del programma "Reddito di Autonomia" della Direzione
- Azioni e programmi a sostegno della famiglia, del protagonismo e dell'associazionismo familiare, anche in attuazione della l.r. 23/99 "Politiche regionali per la famiglia"
- Iniziative di contrasto alla povertà, anche in raccordo con programmi nazionali e politiche comunitarie
- Promozione di azioni ed interventi di inclusione sociale delle fasce deboli al fine di prevenire e contrastare situazioni di emarginazione
- Promozione delle pari opportunità e di politiche di contrasto alla violenza nei confronti delle donne e per lo sviluppo dell'armonizzazione dei tempi e degli orari
- Coordinamento delle attività inerenti all'Autorità per le pari opportunità del POR 2014-2020
- Nomina a componente effettivo Osservatorio Nazionale sulla Famiglia
- Nomina a componente del nucleo di valutazione delle prestazioni presso ASST di Lecco

■ Dal 27/10/2015 al 31/12/2015

Dirigente presso la **Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale**
UO Azioni e misure per l'Autonomia e l'Inclusione Sociale
Struttura Sostegno e Promozione dell'inclusione delle persone e reti familiari

Attività svolte direttamente:

- Attuazione delle politiche innovative per la famiglia, ivi compresa l'attuazione della l.r. 15/2015, per la natalità e l'autonomia
- Programmi e interventi per l'integrazione delle fasce deboli (povertà, marginalità, carcere etc.)
- Attuazione programmi e interventi per la conciliazione e di welfare aziendale
- Pari opportunità e contrasto alla violenza contro le donne
- Azioni per la promozione del servizio civile, della leva civica e delle reti familiari

■ Dal [maggio 2013] al 26/10/2015:

Attività svolte direttamente:

- Attività relative al servizio civile, leva civica e garanzia giovani
- Attuazione delle politiche a favore della natalità e maternità
- Attuazione delle politiche anche innovative per la famiglia e i suoi componenti
- Attuazione di programmi e interventi per l'integrazione delle fasce deboli, in disagio e svantaggio sociale della popolazione (povertà, carcere etc.)
- Attuazione delle politiche di conciliazione e di sviluppo del welfare aziendale con particolare riferimento alla realizzazione delle reti territoriali di conciliazione e delle 61 alleanze pubbliche private
- Rapporti e progettualità con gli enti del volontariato, del terzo settore e dei gruppi di auto mutuo aiuto
- Stesura di provvedimenti legislativi e regolamentari in ambito sociale e sociosanitario, in particolare:
- l.r. 24 giugno 2014, n. 18 "norme a tutela dei coniugi separati o divorziati, in condizione di disagio, in particolare con figli minori"
- l.r. 16 dicembre 2014 - n. 33 "Istituzione della Leva civica volontaria regionale" e provvedimenti attuativi
- DCR 894 10/11/2015 "piano quadriennale regionale per le politiche di parità e di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne"

-

Posizione precedente:

■ Dal [gennaio 2009] al [aprile 2013]:

Dirigente presso la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale e Volontariato

U.O. Sistemi di Welfare

Struttura Attività Legislative e Riforme

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dei procedimenti istruttori concernenti il contenzioso amministrativo e giurisdizionale
 - Supporto e consulenza giuridica alla Direzione riguardo agli obiettivi di riordino del sistema e l'esame preventivo degli atti
 - Istruttoria dell'attività legislativa di interesse della Direzione e raccordo con le attività del Consiglio
 - Coordinamento Tavoli Istituzionali della Direzione
 - Stesura di provvedimenti legislativi e regolamentari in ambito sociale e sociosanitario, in particolare:
-
- Legge regionale 24/2/2006 n. 5 "Disposizioni in materia di servizi alla persona e alla Comunità"
 - L.R. 12/03/2008 n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in materia sociale e socio sanitario"
 - Legge Regionale 14/2/ 2010 , n. 1 "Testo unico delle leggi regionali in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo e società di mutuo soccorso"
 - L.R. 24/02/2012 n. 2 "Modifiche e integrazioni alle leggi regionali 12/03/2008 n. 3 (Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in materia sociale e socio sanitario) e 13/02/2008 n. 1 (Riordino della disciplina delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza operanti in Lombardia) – introduzione Fattore Famiglia Lombardo –
 - Stesura del "Patto per il Welfare" approvato con DGR n. 3481 del 16/5/2012 e successiva DGR n. 4296 del 25/10/2012
 - Coordinamento attività servizio civile e volontariato

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 2005 al 31/12/2008**
- Nome datore di lavoro Regione Lombardia La Giunta
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di Impiego Responsabile Professional “Giuridico-legislativa”
Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale” U.O. Non Profit e Innovazione
Struttura Attività Legislative ed Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto tecnico alle strutture della Direzione in ordine ad una uniforme ed omogenea predisposizione degli atti;
 - Supporto giuridico-legislativo alla Direzione nelle materie di competenza, nonché nella predisposizione dell’istruttoria per rispondere alle interpellanze, interrogazioni e mozioni
 - Elaborazione di testi legislativi di settore, per il riordino della normativa in campo sociale, socio-assistenziale, sanitario in collaborazione con le U.O. della Direzione;
 - Predisposizione e comunicazione alle U.O. e alle Strutture degli aggiornamenti normativi inerenti le attività della Direzione anche attraverso la diffusione di testi giuridici, leggi, circolari nonché la segnalazione di articoli e pareri;
 - Raccordo con l’Avvocatura regionale concernente ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
 - Predisposizione degli atti relativi alle deleghe di funzioni ad altri Enti;
 - Monitoraggio delle attività della struttura;
 - Consulenza giuridica alle ASL, agli enti locali e agli enti istituzionali pubblici e privati;
 - Raccordo con la Direzione Generale Presidenza in materia giuridica amministrativa nello svolgimento della funzione di referente della Direzione Famiglia.
 - Raccordo con il Consiglio Regionale

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 2004 al 2005**
- Nome datore di lavoro Regione Lombardia La Giunta
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di Impiego Responsabile Unità Operativa “Giuridico Legislativa”
Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale U.O. Affari istituzionali Famiglia e Terzo Settore, Struttura Attività Legislative ed Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di consulenza e di supporto alla Direzione, alle A.S.L. e agli enti trasformati in A.S.P. e Fondazioni per la risoluzione di problematiche tecniche e giuridiche di peculiare complessità;
 - Collaborazione alla realizzazione di nuovi modelli gestionali per gli enti trasformati in A.S.P. e Fondazioni;
 - Attività di supporto ed elaborazione di progetti di legge;
 - Raccordo con l’U.O del Legale e Avvocatura della D.G. Presidenza per la risoluzione di problematiche giuridiche in campo socio-sanitario e socio-assistenziale.
 - Raccordo con il Consiglio Regionale

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 2003 al 2004**
- Nome datore di Lavoro Regione Lombardia La Giunta
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile P.O. Staff “Giuridico Legislativa”
Direzione Famiglia e Solidarietà Sociale, U.O. Affari istituzionali Famiglia e Terzo Settore, Struttura Attività Legislative ed istituzionali.
Responsabile P. O. Staff “Giuridico legislativa”
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla Direzione nella stesura di provvedimenti amministrativi complessi e risoluzione di problematiche giuridiche tecniche di di competenza in particolare:
 - attività di consulenza interna alla Direzione e agli Enti esterni (Comuni, Asl, Province, Asp, Fondazioni);

- coordinamento gruppi di lavoro con Enti del sistema allargato ed Enti esterni;
- supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici di governo della Direzione Famiglia e solidarietà sociale.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 2002 al 2003**
- Nome datore di Lavoro Regione Lombardia La Giunta
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Contabile – q.f. D3
Direzione Generale Presidenza, Unità Operativa Legale e
Avvocatura, Struttura Giuridico
- Principali mansioni e responsabilità
- Definizione di rilevanti tematiche in materia di contabilità pubblica, tributi, controllo e vigilanza degli enti dipendenti dalla Regione, svolgendo:
- Consulenza e proposizione di soluzioni di casi concreti di rilevante interesse per la struttura, con particolare attenzione alle problematiche regionali in materia tributaria, contrattuale e contabile;
- Studi di questioni giuridiche di peculiare complessità e importanza per la struttura, in particolar modo approfondimenti di questioni giuridiche ed economiche legati ai rapporti della Regione Lombardia con società ed Enti ad essa dipendenti, soprattutto con riferimento alla vigilanza e al controllo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 1996 al 2002**
- Nome datore di Lavoro Regione Lombardia La Giunta
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Contabile – q.f. D3
Direzione Presidenza – Servizio Legale e Avvocatura – Struttura
O.Re.Co -
- Principali mansioni e responsabilità
- Consulenza giuridica-contabile agli Enti Locali e II.PP.A.B., Comuni, Comunità Montane e Province
- Controllo bilanci dei Comuni, delle II.PP.A.B., delle Province
- e delle Comunità Montane
- Controllo di atti statutari e regolamenti dei Comuni, delle Province, delle II.PP.A.B. e delle Comunità Montane

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 1995 al 1996**
- Nome datore di Lavoro Comune di Gamba (BS)
- Tipo Azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Direttivo
- Stesura Bilancio e conto consuntivo
- Gestione Personale
- Gestione contratti
- Gestione ufficio tributi
- Gestione Appalti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio
conseguita c/o Università Cattolica Sacro Cuore di
Piacenza
- Date (da-a) 2005 – 2006 “Master in Diritto e Processo Amministrativo

- Principali materie/abilità Professional oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione Nazionale se pertinente

Corso:

“tenuto dalla Scuola di formazione Legale Just Legal Service di Milano

Laurea in Economia e Commercio

2012 “Area Executive” : Integrazione delle politiche: conciliazione (sessione aprile) tenuto dalla Università Bocconi
 “Area Executive”: Integrazione delle politiche: lavoro & imprese (sessione giugno) tenuto dalla Università Bocconi

2015/2016 “Percorso Executive in Management Pubblico di Regione Lombardia”
 2016/2017 “Corsi MIP Digital Innovation”
 Inserimento nell'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie e Sociosanitarie

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

LINGUE

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

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione orale	scolastico

ALTRA LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Conoscenza pacchetto Windows (Word, Escel. Access)

INCARICHI

- 2009 Attività di docenza sulla l.r. 12/03/2008 n. 3 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in materia sociale e socio sanitario rivolto alle Asl e agli Enti Locali
- 2011 Attività di docenza all'interno del seminario “La Riforma del Welfare Lombardo” DG Famiglia
- Attività di docenza nell'ambito dei corsi di formazione Manageriale organizzati dalla Scuola di Direzione in Sanità (Modulo: Politica Sanitaria) c/o Eupolis

- Attività di docenza nell'ambito dei corsi di formazione rivolti alle ASL e Uffici di Zona c/o Eupolis
- Attività di docenza tenuta presso Asl di Varese relativamente al percorso formativo – I rapporti tra Pubblica Amministrazione e il terzo settore: protocolli sperimentali in attuazione delle linee guida regionali”
- 2012 incarico per attività di docenza nell'ambito dei Corsi di Formazione Manageriale organizzati dalla Scuola di Direzione in Sanità di Eupolis Lombardia (modulo: Politica Sanitaria).
- 2013 incarico per attività di docenza nell'ambito dei Corsi di Formazione Manageriale per Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi di Azienda Sanitaria c/o Eupolis

- dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere

- dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra e di essere a conoscenza di sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19,46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali.

Allego alla domanda fotocopia semplice di un documento di riconoscimento valido ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

data

Ilaria Marzi