

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALLARDI MIRELLA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 17 febbraio 2020 – oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Funzionario Amministrativo Contabile presso Ente pubblico*  
Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS - Ragioneria Territoriale dello Stato di Como/Lecco e Sondrio, sede di Como
  - Principali mansioni e responsabilità  
Gestione delle partite di spesa fissa relative agli amministrati in carico alla RTS (comparto Scuola e Ministeri Vari) e afferenti adempimenti (apertura partita, riduzione assegni, pagamento stipendi, ecc...).
  - Revisore dei lotti del personale amministrato in NOIPA.
  - Funzioni di R.G.U. (Responsabile per la gestione delle Utenze NoiPA): comunicazioni alla DSII di richiesta di attivazione, variazione o revoca di utenze e ruoli del sistema NoiPA.
  - Funzioni di R.I.T. (Referente Informatico Territoriale) e di AOO (Amministratore del Protocollo) RGS: gestione degli apparati e del materiale informatico, segnalazione guasti ed altre problematiche afferenti alle postazioni di lavoro e al Protocollo.
  - Funzioni di R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza): attività relative alla tutela e promozione della cultura della sicurezza.
  - Auditor del Presidio fondi SIE - Coordinamento audit PNRR - Area Territoriale Nord-Ovest
- 
- Giugno 2016 – 16 febbraio 2020  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Funzionario Amministrativo Contabile presso Ente pubblico*  
Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS – UCB c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma.
  - Principali mansioni e responsabilità  
Attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del MLPS, con particolare riferimento ad ordini di pagare, impegni, decreti ministeriali ed interministeriali della DG Ammortizzatori Sociali, della DG Lotta alla Povertà, della DG dei Rapporti di Lavoro e delle Relazioni Industriali.
  - Attività di controllo dei provvedimenti di liquidazione delle spese per liti.
  - Attività di controllo successivo delle Gestioni Fuori Bilancio e delle rendicontazioni di contabilità speciale.
  - Pareri sulle richieste di reinscrizione relative ai capitoli delle DG di competenza.
  - Membro del gruppo di lavoro a supporto delle attività attribuite al Direttore Generale dell'UCB quale responsabile anticorruzione.
  - Partecipazione ad incontri con i gruppi di lavoro di "Best Practices" ed in particolare "Controllo sui contratti sopra soglia – Controllo contabile e amministrativo (in ambito controllo successivo)" e "Rendiconti delle contabilità speciali aperte per i pagamenti degli interventi cofinanziati con risorse

Attività di tutoraggio nei confronti di tirocinante universitaria nell'ambito di progetto formativo tirocinio curriculare avente come soggetto promotore la LUISS e soggetto ospitante il MEF.  
Attività di sollecito e controllo, tramite la PCC, del caricamento da parte del MLPS dei dati ed in particolare delle comunicazioni dello stock del debito ex lege 145/2018.

- Novembre 2012 – luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

*Tirocinio forense presso Ufficio Legale INPS*

INPS – Como

Ricerche giuridiche e stesura della documentazione legale (ricorsi, memorie)

Attività forense (udienze)

Attività amministrativa (apertura e gestione fascicoli contenzioso, deposito atti in cancelleria)

- Gennaio 2012 – giugno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

*Contratto a tempo determinato (per sostituzione maternità) presso Studio Notarile*

Studio Notaio Riella – Como

Redazione di atti "inter vivos" (compravendite, divisioni, permutate, mutui, transazioni) e stesura atti di diritto societario (cessione e affitto di azienda, costituzione di società di persone e capitali, verbali di assemblea straordinaria, operazioni straordinarie – trasformazioni, fusioni); ricerche giuridiche.

Segreteria amministrativa (corrispondenza in/out, planning scadenze e agenda, accoglienza clienti)

- Aprile 2008 – gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

*Contratto a tempo indeterminato presso Studio Legale-Notarile*

Studio Legale-Notarile Bersani&Schiavi – Lugano (Svizzera)

Analisi delle fattispecie legali e stesura della pertinente documentazione (redazione contrattualistica, verbali, istanze, ecc.)

Attività forense (partecipazione ad udienze)

Segreteria amministrativa (corrispondenza in/out, planning scadenze e agenda, accoglienza clienti, gestione archivio)

Gestione della contabilità (registrazioni, fatturazione, adempimenti fiscali)

- Aprile 2004 – aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

*Praticantato Notarile e Collaborazione presso Studio Notarile*

Studio Notarile Caspani-Giazzi – Como

Redazione di atti "inter vivos" (compravendite, divisioni, permutate, mutui, transazioni) e stesura atti di diritto societario (cessione e affitto di azienda, costituzione di società di persone e capitali, verbali di assemblea straordinaria, operazioni straordinarie – trasformazioni, fusioni); preparazione di dichiarazioni di successione

Segreteria amministrativa (corrispondenza in/out, planning scadenze e agenda, accoglienza clienti)

Approfondimento di tematiche di diritto civile riguardanti in particolare il diritto successorio e societario

- Maggio 2004 – Luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

*Stage presso Ufficio Legale di Azienda Ospedaliera*

Azienda Ospedaliera Sant'Anna – Como

Approfondimento di aspetti relativi alla legislazione sanitaria e alla contrattualistica del rapporto di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale; analisi di casi specifici

#### **ALTRI INCARICHI** agosto 2020-oggi

Revisore dei conti su nomina del MEF

1 - Ambito Territoriale Scolastico n. 8 della Provincia di Como dall'11 agosto 2020

2 – Ambito Territoriale Scolastico n. 4 della Provincia di Como dal 1° giugno 2023

3 – Ambito Territoriale Scolastico n. 15 della Provincia Monza/Brianza dal 1° giugno 2023

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995 - 2003 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	Corso di Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi dell'Insubria  Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110 e lode)
2001 – 2002 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attività	Progetto ERASMUS Università di Malaga (Spagna)  Esami sostenuti: diritto internazionale pubblico e diritto ecclesiastico Preparazione tesi di Laurea in diritto processuale penale comparato (ordinamenti spagnolo/italiano)
2014 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di diritto amministrativo svizzero Università degli studi dell'Insubria  Esame finale: 30/30
Maggio-Luglio 2017 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione linguistica in lingua inglese di livello B1+ SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma
Giugno 2016-Luglio 2017 Nome e tipo di istituto di formazione	Formazione tecnica per neofunzionari MEF SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione; Roma MEF, Roma
2018 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso anticorruzione SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione; Roma
2023 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e degli organismi con funzioni analoghe di istituti scolastici Formez PA  Corso di Professional English –livello di competenza linguistica B2.2 – Upper Intermediate 2 The British Institute of Rome – modalità e-learning
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (Roma) <i>e-learning</i>
2020	Cyber sicurezza, informazione e diffamazione in rete Le regole del rapporto di lavoro pubblico – Seminario integrativo “La cessazione del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità” Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO Il responsabile del procedimento Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni – Seminario integrativo “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari” Tecnologie abilitanti alla trasformazione digitale: Cloud e edge computing, IOTs e AI – (corso in collaborazione con Sogei)

	<p>Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive</p> <p>L'accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi del processo di attuazione (corso in collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica)</p> <p>Trasformazione digitale - Corso base</p> <p>Percorso di transizione al digitale (in collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale)</p> <p>Redigere il Piano di prevenzione della corruzione</p> <p>L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili</p> <p>Il diritto penale amministrativo</p>
2021	<p>Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile</p> <p>Come diventare SPID Compliant</p> <p>Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Il Registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi (corso in collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica)</p> <p>Le regole del rapporto di lavoro pubblico - Seminario integrativo "La gestione delle assenze dal servizio"</p>
2022	<p>Corso di aggiornamento per i lavoratori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (in collaborazione con INAIL)</p> <p>Il sistema dei controlli ed il controllo di regolarità amministrativo contabile</p> <p>I contratti pubblici - seminari tematici: le sponsorizzazioni</p> <p>Recovery Plan: la strategia UE per la ripresa</p> <p>Analisi e valutazione delle politiche pubbliche nell'ambito del PNRR</p> <p>Il ruolo e le funzioni del RUP per il PNRR</p> <p>Gli aiuti di Stato: tra ordinamento europeo e disciplina nazionale nell'epoca del PNRR</p> <p>La disciplina europea dei servizi, dei servizi digitali e la digitalizzazione della PA</p> <p>Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA. dalla legge 190/2012 al PNRR</p> <p>Analisi e controllo della spesa pubblica e attuazione del PNRR</p> <p>La gestione del bilancio di cassa: il cronoprogramma e l'attuazione del PNRR</p>
2023	<p>Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici - Il whistleblowing</p> <p>Lavoratori sui contratti pubblici Le peculiarità degli affidamenti PNRR</p> <p>La disciplina dei contratti pubblici</p> <p>Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali</p>
2024	<p>Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi</p> <p>L'attività ispettiva nella pubblica amministrazione</p>
2025	<p>La disciplina europea dei servizi, dei servizi digitali e la digitalizzazione nella PA</p>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	RGS – Ufficio per gli Affari Generali Dipartimentali
2024	<p>L'esame e l'analisi dei bilanci degli enti pubblici e delle società pubbliche</p> <p>Il Sistema InIt della RGS: nuove funzionalità per la gestione dei contratti e la predisposizione del cronoprogramma</p> <p>Il Gender Gap nella conoscenza delle politiche pubbliche: il caso del PNRR</p>
2025	<p>Istituti Scolastici: verifiche relative all'analisi del conto consuntivo</p> <p>L'applicazione del DNSH nei diversi strumenti di finanziamento europei</p> <p>Workshop internazionale sulla diffusione dei dati del PNRR</p> <p>L'Internal Auditing nella Pubblica Amministrazione</p>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

	<b>ITALIANO</b>	<b>MADRELINGUA</b>
	<b>INGLESE</b>	
	Buono	
	Buono	
	Buono	
	<b>SPAGNOLO</b>	
	Buono	
	Buono	
	Buono	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<b>CAPACITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI E DELLE RELAZIONI UMANE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di volontariato presso Croce Rossa Italiana</li><li>• Attività educative (ripetizioni scolastiche, baby-sitter, mentoring, catechesi ragazzi)</li></ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemi operativi: Windows e Android - ottima conoscenza</li><li>• Applicativi Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint): ottima conoscenza</li><li>• Internet, Outlook: ottima conoscenza</li><li>• Sistemi Applicativi utilizzati: Protocollo RGS, Sottosistema SPESE, Sipatr, SIAP -Self Service, Data warehouse, APP- PTPTC – P ano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, NoiPA, Athena.</li></ul>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B – In possesso di Auto propria	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Como, 10 novembre 2025

Firma