

## *Curriculum vitae*

Lavinia Mattia

### DATI PERSONALI

---

data di nascita: [REDACTED]

luogo di nascita: [REDACTED]

email: [REDACTED]

tel. [REDACTED]

### CURSUS STUDIORUM

---

- |      |  |
|------|--|
| 2015 | Master di II livello in Governance, Sistema di controllo e Auditing negli Enti pubblici e privati, Università degli Studi Roma Tre.  |
| 2013 | Master di alta specializzazione in contabilità pubblica e finanza allargata, Ceida Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali.   |
| 2011 | Laurea Magistrale in Economia e Direzione delle Imprese, Università LUISS Guido Carli. - Tesi in Diritto tributario: <i>L'evoluzione della politica fiscale e le nuove prospettive dei controlli nel quadro del federalismo.</i> |
| 2009 | Laurea Triennale in Economia e legislazione per l'impresa, Università LUISS Guido Carli. - Tesi in Diritto tributario: <i>Studi di settore ed accertamento tributario.</i>   |
| 2005 | Diploma di maturità classica, Liceo classico G. Carducci di Cassino.   |

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

- |           |   |
|-----------|---|
| Dal 2018  | Collaboratore amministrativo A1, presso il Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri, in posizione di comando. Assegnata al Servizio di segreteria del Capo del Dipartimento.  |
| 2014-2018 | Collaboratore amministrativo III area, p.e.1, presso la Corte dei conti, vincitrice del concorso pubblico, per esami, indetto con D.S. del 5 luglio 2012. Assegnata all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Corte dei conti.  |
| 2010-2014 | Assistente amministrativo II area, p.e. 3, presso la Corte dei conti, vincitrice del concorso pubblico, per esami, indetto con D.S. del 17 luglio 2007. Assegnata, dal 2010 al 2012, alla struttura di supporto alle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei conti e dal 2012 all'Ufficio di Gabinetto del Presidente. |

## ATTIVITÀ SVOLTE

---

- funzionario preposto alle attività di segreteria del Comitato tecnico del servizio It-alert, istituito con decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 3439 del 22 ottobre 2020;
- funzionario con funzioni di segretario della Commissione, istituita con decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 3463 del 23 ottobre 2020, ai sensi dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 693 del 17 agosto 2020, per la valutazione delle domande di accesso ai benefici di cui alla medesima ordinanza;
- coordinamento delle attività relative ai rapporti del Presidente della Corte dei conti con il Consiglio di presidenza, nonché agli adempimenti istruttori connessi all'art. 11, commi 7 e 8, della legge 4 marzo 2009, n. 15 in ordine alle richieste di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali presentate da magistrati;
- assistenza al Presidente aggiunto della Corte dei conti nello svolgimento delle funzioni svolte in qualità di componente del Consiglio di presidenza;
- collaborazione, in ottemperanza all'ordine di servizio del Segretario generale n. 4316 del 2 ottobre 2017, in occasione dello svolgimento delle votazioni per l'elezione dei componenti togati del Consiglio di presidenza;
- componente della segreteria tecnica del gruppo di lavoro costituito dal Presidente della Corte dei conti, alla luce delle disposizioni contenute nella legge delega n.124 del 2015, con il compito di compiere attività istruttoria e ricognitiva delle misure integrative e correttive che l'applicazione pratica del Codice di giustizia contabile ha reso necessarie, al fine di riferire dinanzi alla Conferenza dei Presidenti;
- componente del tavolo tecnico, su designazione del Presidente della Corte dei conti, istituito dal Vice Direttore della Segreteria del Consiglio di presidenza, al fine di svolgere attività di approfondimento e di studio, sulle tematiche di cui alla delibera n. 1310/2016 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- incarico di studio, conferito con D.P. n. 60/2016, per l'analisi dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale degli aspetti di più rilevante interesse applicativo del codice della giustizia contabile;
- assistente del magistrato Capo di Gabinetto del Presidente della Corte dei conti;
- componente della segreteria tecnica del gruppo di lavoro costituito dal Presidente della Corte dei conti, al fine di approfondire la tematica inerente ai rapporti tra le funzioni cointestate alla Corte dei conti;
- componente della segreteria tecnica, di cui al D.P. n.12/2012, a supporto della Commissione di studio incaricata di elaborare un progetto di riforma della Corte dei conti, costituita con D.P. n.9/2012;
- attività di segreteria del Presidente di coordinamento delle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei conti;
- collaborazione alla elaborazione dei dati ai fini del Rapporto 2012 sul coordinamento della finanza pubblica, approvato dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (Del. 14/CONTR/12).

## CORSI DI FORMAZIONE

---

Il sistema conoscitivo sulla finanza statale – SICOFIP, Corte dei conti, 2010;

La contabilità economica, FormezItalia, 2011;

Nuove attività di controllo della Corte dei conti dopo il D.L. n. 174/2012, Corte dei conti, 2013;

Attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza nella P.A., 2014, Corte dei conti.

## COMPETENZE INFORMATICHE

---

Conseguimento dell'European Computer Driving Licence, rilasciato da AICA.

Frequente utilizzo del pacchetto Microsoft Office, delle banche dati ad uso della Corte dei conti (Conosco, Siam, Siap), nonché del sistema DocsPa di protocollazione informatica.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Inglese: livello intermedio.

Francese: livello elementare.