

**Informazioni  
personali**

**MIRIAM LANZA**

- Nazionalità: Italiana
- E-MAIL [miriam.lanza@tesoro.it](mailto:miriam.lanza@tesoro.it)

**Istruzione**

Diploma di ragioniere e perito commerciale

**Laurea in Giurisprudenza**

**conseguita presso l'Università " LA SAPIENZA" di  
Roma il 12 luglio 2000**

- Corso annuale post universitario, presso il CEIDA, per la preparazione all'esame di uditore giudiziario;
- Master II livello – La difesa delle Amministrazioni pubbliche nel giudizio Amministrativo - Conseguito presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – anno accademico 2003 – 2004.
- Diploma ECDL (European Computer Driving Licence) conseguito presso L'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo automatico, in data 22/7/2005;

**Esperienze  
lavorative**

4 anni di praticantato presso studio commerciale;

2 anni pratica forense presso uno studio di avvocato;

16 dicembre 1999 assunto servizio presso il Ministero delle finanze con la qualifica di assistente tributario.  
Prestato servizio nell'Ufficio del Coordinamento Legislativo Finanze – Atti sindacato parlamentare ed ispettivo – addetta alla predisposizione di risposte ad interrogazioni, risoluzioni parlamentari e question- time in discussione alla Camera dei Deputati, al Senato della Repubblica Italiana ed in VI Commissione Finanze.

8 gennaio 2002 servizio al Gabinetto del Ministro – Servizio istruttoria documentazione – predisposizione appunti per il Signor Ministro e per il Capo di Gabinetto, con particolare riguardo ai provvedimenti concernenti la gestione dei capitoli di spesa del bilancio dello Stato.

1 giugno 2003 servizio al Gabinetto del Ministro con l'incarico

di responsabile della gestione economica e giuridica di tutto il Personale di diretta collaborazione del Ministro dell'economia e delle finanze pro tempore , con particolare riguardo:

- Attivazione delle procedure per la corresponsione delle competenze al Signor Ministro ed ai Signori Sottosegretari di Stato.
- Predisposizione e stesura di decreti ministeriali concernenti l'assegnazione del personale estraneo all'Amministrazione dello Stato presso il Gabinetto, le Segreterie Particolari e l'Ufficio Stampa. Attivazione delle relative procedure per la corresponsione delle competenze fisse ed accessorie.
- Predisposizione e stesura di tutti i provvedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di personale presso il Gabinetto, l'Ufficio Legislativo, le Segreterie Particolari e l'Ufficio Stampa.
- Predisposizione e stesura degli ordinativi di pagamento riguardanti la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario ed il versamento delle ritenute per il personale dell'Amministrazione.
- Contabilizzazione e comunicazione periodica dei compensi per lavoro straordinario corrisposti a tutti gli Uffici erogatori di competenze fisse ai fini del conguaglio delle ritenute erariali.
- Rilevazioni, previsioni e consuntivi riguardanti i capitoli di spesa del personale di pertinenza del Centro di Responsabilità "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione con l'opera del Signor Ministro".
- Rilevazioni periodiche ai fini della corresponsione dei compensi per la produttività collettiva ed individuale al personale di Gabinetto e dell'Ufficio Stampa.
- Rilevazione mensile per l'erogazione dei buoni pasto al personale degli Uffici di diretta collaborazione.
- Previsioni, ripartizioni e consuntivi delle spese di competenza del Signor Ministro e dei Signori Sottosegretari di Stato (spese di rappresentanza e missioni nel territorio nazionale e all'estero).
- Rilascio e rinnovo tesserini di accesso alla Camera dei Deputati ed al Senato della Repubblica per il personale degli Uffici di diretta collaborazione.
- Attività finalizzate al pagamento degli emolumenti riscossi presso la Tesoreria Centrale e Provinciale.
- Responsabile della "Rilevazione delle sedi delle istituzioni pubbliche nel territorio del Comune di Roma".
- Conto annuale e Relazione al conto annuale.

6 giugno 2006 incarico con funzioni dirigenziali di Capo Segreteria e Segretaria Particolare del Sottosegretario di

Stato Dott. Massimo Tononi.

In particolare:

gestione dell'agenda, delle riunioni, dei contatti, curato i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Camera, Senato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, società partecipate, società controllate, banche e ambasciate. Gestione partenze nazionali ed internazionale del Sottosegretario.

Gestione amministrativa del personale della Segreteria.

Curato calendario ed impegni Parlamentari.

In base alla delega del Sottosegretario trattato materie:

liquidazione degli enti pubblici;

diritto societario e commerciale, anche con riferimento ai sistemi di corporate governance ed alle garanzie di carattere societario adottate a favore degli azionisti delle società partecipate dello Stato, nonché monitoraggio delle partecipazioni finanziarie pubbliche, e questioni inerenti la gestione delle partecipazioni azionarie dello Stato;

affari economici e finanziari internazionali, ivi compresi i rapporti con gli organi delle istituzioni internazionali a carattere monetario e finanziario, nonché gli interventi riguardanti i crediti all'esportazione e le relative assicurazioni e gli aiuti allo sviluppo;

rapporti con la Consob e, per le problematiche relative alla gestione del debito pubblico ed alla valutazione del merito di credito, i rapporti con gli organismi internazionali e con le agenzie di valutazione del merito di credito.

Trattato, inoltre, materie riguardanti la Direzione III e VII del Dipartimento del Tesoro, e dell'IGF e IGED della Ragioneria Generale dello Stato.

Per delega del Sottosegretario seguito la vicenda vendita Alitalia.

23 Aprile 2008 Funzionario contabile amministrativo presso la Ragioneria Generale dello Stato.

12 maggio 2008 assunto servizio presso la Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico. Svolgendo funzioni relative:

Indirizzi generali ed elaborazioni finalizzate alla programmazione del fabbisogno di personale e delle relative spese. Elaborazione di documenti riassuntivi e analisi dell'andamento delle assunzioni e dei flussi di personale. Raccordo delle verifiche e valutazioni istruttorie delle richieste di nuove assunzioni presso le amministrazioni soggette alla disciplina autorizzatoria. Supporto alla definizione delle politiche di reclutamento di personale.

Attività pre-legislativa nel settore di competenza.

Aprile 2010: Coordinamento delle attività pre -legislativa e di predisposizione e verifica dei provvedimenti di finanza pubblica. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato.

Dal 2 aprile 2014. Vice Capo di Gabinetto Vicario presso il Ministero dell'ambiente della tutela del territorio e del mare

**Incarichi svolti:**

- membro supplente nel collegio dei revisori del Poligrafico dello Stato.
- Revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico – ATS n. 2 provincia di Gorizia:
  - Istituto Superiore G. Galilei di Gorizia
  - Scuola Secondaria di primo grado G.I.Ascoli –V. Locchi di Gorizia
  - Scuola elementari Via Codelli di Gorizia
- Revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico – ATS n. 27 provincia di Treviso:
  - Istituto Comprensivo I di Castelfranco Veneto
  - Istituto Professionale IPSIA Galilei di Castelfranco Veneto
  - Istituto Comprensivo di Vedelago
- Membro effettivo Commissione di esame CF/6 Comune di Napoli – ripam
- Membro effettivo Commissione di esame Comune dell'Aquila – ripam
- Revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico – ATS n. 124 provincia di Pisa:
  - Ist. Prof. Albeghiero I.P.S.A.R. “G. Matteotti” Pisa
  - Liceo Classico G. Galilei Pisa
  - Istituto Comprensivo I.C.G. Toniolo Pisa
  - Istituto Comprensivo I.C.Galilei Pisa
- Revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico – ATS n. 31 provincia di Firenze:
  - Istituto superiore Il Pontormo - Empoli
  - Scuola elementari Empoli II – Empoli
  - Istituto Comprensivo Cerreto Guidi - Cerreto Guidi
  - Istituto Comprensivo Vinci – Vinci
  -

**Incarichi attuali:**

- Revisore dei conti presso il SEPS – Segretariato Europeo per le Pubblicazioni Scientifiche - Bologna

**Onorificenze** Nominata Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

**Lingue straniere** Inglese e Francese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n° 196 del 30/06/2003

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto sotto la propria responsabilità attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum