

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GERVINO MIRELLA**

**AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO – ROMA - VIA DEL CLEMENTINO N. 91/A – CAP  
00186**

**06 6829325**

**[mirella.gervino@avvocaturastato.it](mailto:mirella.gervino@avvocaturastato.it)**

italiana

8.12.1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

• profilo, area e fascia

Funzionario amministrativo - 3<sup>a</sup> area - F3

• incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)

- Dal 4 maggio 2015 attribuita la posizione organizzativa con riferimento all'incarico di Preposto all'Ufficio Trattamento Economico e di Quiescenza degli Avvocati e Procuratori dello Stato conferito con dAG n. 12833 in pari data;  
- Dal 1° dicembre 2010 al 14 luglio 2014, titolare di posizione organizzativa per l'attività di studio, ricerca, vigilanza e controllo connessa all'assolvimento delle funzioni di componente del "Nucleo di Valutazione per il controllo interno degli atti".

• Date (da – a)  
• Tipo di impiego

Dal 1990 al 3 maggio 2015, presso l'Ufficio III – Ragioneria, ha svolto prevalentemente funzioni relative a:

• Principali mansioni e responsabilità

- trattamento economico fondamentale Avvocati e Procuratori dello Stato in attività di servizio e relativo contenzioso;  
- tenuta dei rapporti con le Ragionerie Territoriali dello Stato;  
- gestione delle competenze previste dall'art. 21 del T.U. n. 1611/1933, nonché del Fondo perequativo dei proventi derivanti ai medesimi da incarichi arbitrali, curando la contabilità ed il coordinamento delle procedure di verifica del rendiconto quadrimestrale, richiesta fondi, elaborazione riparto e pagamento;  
- formazione e gestione dei relativi capitoli di bilancio, con particolare riferimento agli adempimenti concernenti il bilancio finanziario, budget economico e consuntivo. A tal fine, ha curato i rapporti con l'Ufficio Centrale del Bilancio e la Ragioneria Generale dello Stato, I.G.O.P. e I.G.B..

Dal 1° luglio 1988 - data di ingresso a seguito di transito da altra Amministrazione – al 30 settembre 1989, presso il medesimo Ufficio III si è occupata delle spese di seguito elencate, provvedendo ai pagamenti ed alla gestione dei relativi capitoli di bilancio:

- fitto locali;  
- copia e stampa atti;  
- contratti di pulizia locali adibiti a Sede ufficio, per l'Avvocatura Generale e le Avvocature distrettuali.

Dal 1° ottobre 1989, ha curato la liquidazione delle competenze arretrate al personale amministrativo straordinario immesso in ruolo ai sensi della l. n. 664/1986.

• altri incarichi rivestiti

Componente del "Nucleo di valutazione per il controllo interno degli atti" di cui all'art. 11 del dPR n. 333/1995, incarico conferito con i seguenti provvedimenti:

(in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

### Precedente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
  - data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

dAG del 21 ottobre 2014, per un triennio a decorrere dal 4 agosto 2014;  
dAG del 27 luglio 2011, per un triennio a decorrere dal 4 agosto 2011;  
dAG del 17 luglio 2008, per un triennio a decorrere dal 4 agosto 2008;  
dAG del 20 giugno 2005, per un triennio a decorrere dal 20 giugno 2005;  
dAG del 24 dicembre 2001, per il triennio 2002 – 2004;  
dAG del 5 novembre 1999, per il triennio 1999 – 2001.

- Segretario supplente del “Comitato permanente per il personale amministrativo dell’Avvocatura”, attribuito con i seguenti provvedimenti:

dPCM del 5 febbraio 1995, per un quadriennio a decorrere dal 5 febbraio 1995;

dPCM del 5 febbraio 1991, per un quadriennio a decorrere dal 5 febbraio 1991.

Dal 1° marzo al 30 giugno 1988

Tribunale di Roma – Sezioni 7<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Penale – Piazzale Clodio – 00195 Roma

Ministero di Grazia e Giustizia

Segretario giudiziario

In udienza: assistenza e verbalizzazione. In cancelleria: provvedimenti in esecuzione di sentenze.

Dal 1° settembre 1986 al 29 febbraio 1988

Uff. Prov.le del lavoro e della massima occupazione – Via Cesare de Lollis n. 12 – 00185 Roma

Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale

Collocatore, assegnato presso il Servizio Ragioneria dell’UPLMO.

Trattamento pensionistico: liquidazione pensioni provvisorie, predisposizione progetto di liquidazione indennità di buonuscita e decreti di pensione definitiva.

Diploma di Maturità scientifica.

27 luglio 1975

Liceo Scientifico Statale “G. Peano” in Roma.

- Attestato frequenza corso “Controlli di gestione e servizi di controllo interno” dal 24 al 28 settembre 2001 presso la SSPA di Caserta;

- 9 e 10 ottobre 2001: Attestato partecipazione corso “Applicazione WEB per la circolare 39” presso la Direzione Generale INPDAP di via Ballarin n. 42;

- 22 e 23 settembre 2014: Attestato partecipazione corso “Laboratorio di specializzazione relativo alla contabilità pubblica” presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione con sede in Roma.

ITALIANO

INGLESE

livello buono

livello buono

livello buono

Ottima capacità, acquisita presso l’Avvocatura Generale dello Stato, ad utilizzare i seguenti applicativi informatici: WORD funzionalità avanzate, EXCEL funzionalità avanzate, INTERNET – OUTLOOK avanzato, nonché i Sistemi NNSI, per le funzioni di competenza dell’Ufficio III, SICOGE (gestione integrata della contabilità economica e finanziaria), SICO e CONTECO, quotidianamente adoperati nell’ambito della propria attività lavorativa.