

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GALLIGANI CINZIA
Indirizzo ██████████ – CAP 00043 CIAMPINO (RM)
Telefono 06/47614077
Fax 06/47613385
E-mail cinzia.galligani@tesoro.it

Nazionalità ITALIANA

Luogo e Data di nascita ROMA – 04/12/1971

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- **Date (da – a)**
1. Dal 1991 al 1998
 2. Dal 1985 al 1990
 3. 2002
 4. 2002
 5. 2003
 6. 2003
 7. 2003
 8. 2003
 9. 2005
 10. 2005
 11. 2008
 12. 2008
 13. 2009
 14. 2009
 15. 2010
 16. 2011
 17. 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1. Università degli studi di Roma La Sapienza
2. Istituto Tecnico Commerciale Statale Vilfredo Pareto
3. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
4. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ente promotore CEIDA
5. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
6. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
7. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
8. Washington School – Professional Training Institute
9. Ministero dell'economia e delle finanze
10. Siemens Informatica
11. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
12. Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali
13. Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
14. Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
15. Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
16. Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
17. Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

1. Facoltà di economia e commercio
2. Ragioniere Programmatore
3. Programmazione, Bilancio e controllo alla luce del nuovo Bilancio dello Stato
4. Amministrazione, gestione operativa e finanziaria, controllo dei finanziamenti comunitari
5. La Pubblica Amministrazione e la new economy
6. Come redigere relazioni ed appunti economici in un'Amministrazione sempre più europea
7. Informazioni politiche pubbliche ed amministrazioni
8. Corso di Lingua inglese
9. La riforma contabile e la contabilità economica analitica per centri di costo nelle amministrazioni centrali dello Stato
10. Addestramento all'uso della procedura "Bilancio"
11. Bilancio Pubblico
12. Corso di Excel avanzato
13. Corso di Excel intermedio
14. Corso di Excel avanzato
15. Redazione ed interpretazione dei testi normativi e verifica delle relazioni tecniche di compagno
16. Analisi e monitoraggio della finanza pubblica: gestione del patto di stabilità interno e contenimento della spesa
17. Corso di alta formazione su Bilancio pubblico e revisione della spesa

• **Qualifica conseguita**

1. Diploma di Laurea
2. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
3. Attestato di partecipazione al corso di formazione
4. Attestato di partecipazione al corso di formazione
5. Attestato di partecipazione al corso di formazione
6. Attestato di partecipazione al corso di formazione
7. Attestato di partecipazione al corso di formazione
8. Attestato di partecipazione al corso di formazione
9. Attestato di partecipazione al corso di formazione
10. Attestato di partecipazione al corso di formazione
11. Attestato di partecipazione al corso di formazione
12. Attestato di partecipazione al corso di formazione
13. Attestato di partecipazione al corso di formazione
14. Attestato di partecipazione al corso di formazione
15. Attestato di partecipazione al corso di formazione
16. Attestato di partecipazione al corso di formazione
17. Diploma di partecipazione al corso di alta formazione

- **Livello di classificazione**
 1. Conseguito con la votazione di 110/110
 2. Conseguito con la votazione di 60/60
 8. Conseguito con la votazione 47/50
 17. Conseguito con giudizio “Ottimo”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**
 1. Dal 02/02/2010 ad oggi
 2. Dal 28/12/2001 al 02/02/2010
 3. Incarichi 26/02/1999-30/06/2000 assegnati dal Ministro ai sensi del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 338
 4. Incarichi 5/07/2000-30/06/2001 assegnati dal Ministro ai sensi del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 338
 5. Incarichi 28/05/2001-31/12/2001 assegnati dal Ministro ai sensi del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 338
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 1. Ministero dell’economia e delle finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale del Bilancio
 2. Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali
 3. Dipartimento affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, assorbito, successivamente all’entrata in vigore della normativa sulla riforma del Governo, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
 4. Dipartimento affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, assorbito, successivamente all’entrata in vigore della normativa sulla riforma del Governo, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
 5. Dipartimento affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, assorbito, successivamente all’entrata in vigore della normativa sulla riforma del Governo, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Tipo di azienda o settore**
 1. Amministrazione pubblica
 2. Amministrazione pubblica
 3. Amministrazione pubblica
 4. Amministrazione pubblica
 5. Amministrazione pubblica
- **Tipo di impiego**
 1. Funzionario amministrativo – Area III F4 (riqualificata dal 1/1/2010)
 2. Funzionario amministrativo – Area III F3
 3. Titolare incarico di studio
 4. Titolare incarico di studio
 5. Titolare incarico di studio

• **Principali mansioni e responsabilità**

1. Bilancista, esperta in gestione e contabilità del bilancio dello stato ed in attività prelegislativa di monitoraggio e controllo per la verifica della copertura finanziaria dei nuovi oneri derivanti dai provvedimenti in esame alle Camere.
2. Gestione amministrativa e adempimenti connessi alla contabilità e al bilancio (Finanziario, economico, ecc) – Gestione capitoli – Gestione del personale – Adempimenti di attuazione della direttiva del Ministro sull'azione amministrativa, con conseguente programmazione ed esecuzione delle attività connesse al controllo di gestione
3. Attività di studio e di ricerca in merito alle tematiche relative alle iniziative legislative di competenza del Ministro, con particolare riferimento alla redazione dei progetti legislativi e normativi in materia di servizi per la prima infanzia, di giovani e di garanzia dei minori. Svolgimento di opportuni studi sulla disciplina vigente e sull'impatto della nuova normativa sull'ordinamento giuridico ed attività di ricerca relativa alla legislazione straniera nelle medesime materie.
4. Attività di studio e di ricerca in merito alle tematiche relative alle iniziative legislative di competenza del Ministro, con particolare riferimento alla redazione dei progetti legislativi e normativi in materia di politiche d'integrazione degli immigrati e di adozioni internazionali. Svolgimento di opportuni studi sulla disciplina vigente e sull'impatto della nuova normativa sull'ordinamento giuridico ed attività di ricerca relativa alla legislazione straniera nelle medesime materie.
5. Attività di studio e di ricerca in merito agli aspetti di bilancio presenti nelle iniziative normative di competenza del Ministro.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

OTTIMO

• Capacità di scrittura

OTTIMO

• Capacità di espressione orale

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di vivere e lavorare con altre persone, operando in contesti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità operative di carattere Tecnico. Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare dei programmi Word, Excel e Outlook Express. Ottima capacità di operare sulla rete Intranet ed Internet. Esperta di bilancio e di gestione della contabilità pubblica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	Patente Categoria B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscritta nell'elenco di cui all'articolo 10, comma 19, del decreto-legge n. 98/2011 a decorrere dal 5/5/2015, n. iscrizione 2517
ALLEGATI	Encomio solenne rilasciato nel 2002 dal Direttore Generale della Direzione Generale per la gestione del Fondo nazionale per le politiche sociali e AA. GG.

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.

F.to Cinzia Galligani