

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Milena Gaglione**

Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 21 ottobre 1958

ATTUALE OCCUPAZIONE

14 maggio 2016 – 31 dicembre 2017

Città Metropolitana di Roma Capitale

• Date (da - a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale – Dipartimento II Servizio 1 “Beni immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano”

Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria -D6-

Cura le procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi provinciali, come previsto dal vigente Regolamento dell’Ente in materia. In particolare, elabora e cura la Pubblicazione dell’Avviso pubblico triennale relativo a tali concessioni, raccoglie le domande e la documentazione presentata dalle Associazioni sportive, fornendo alle stesse il supporto e l’assistenza necessarie, cura l’istruttoria del procedimento ed elabora la graduatoria per ciascun istituto scolastico, in base alla quale vengono assegnate le concessioni.

Cura, altresì, la gestione amministrativa degli impianti in concessione e i rapporti con le Associazioni concessionarie e con l’Istituto Scolastico, per tutta la durata della concessione, vigilando sul comportamento del concessionario ed eventualmente adottando i provvedimenti sanzionatori e/o di revoca della concessione nei casi previsti dal Regolamento citato; cura, inoltre, in collaborazione con l’Ufficio Tecnico del Servizio, le procedure per la realizzazione, da parte del concessionario, e previo accordo con l’Istituto Scolastico, di opere di manutenzione a carico del concessionario stesso, come previsto dal vigente Regolamento in materia.

Gestisce, infine, il procedimento per l’erogazione dei contributi agli Istituti scolastici per il funzionamento delle palestre sede dei Centri sportivi provinciali e provvede al controllo della rendicontazione. Coadiuvata il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell’Ente in materia. Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore Dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

Coordina e controlla il personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell’applicazione degli istituti contrattuali.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

1 marzo 2004 – 13 maggio 2016

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente Locale – Dipartimento VIII Servizio 3 “Sport tempo libero - Ufficio Impianti sportivi scolastici”

Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria -D6-

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione delle palestre in ordine alla formulazione del PEG, del POG, controllo di gestione e contabilità analitica dell'Ufficio; monitoraggio di tutte le attività espletate dall'Ufficio; coordinamento, gestione e responsabilità delle risorse umane e strumentali assegnate; responsabilità dei procedimenti amministrativi in ordine alla concessione degli impianti di pertinenza metropolitana in attuazione del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi scolastici di proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale; coordinamento delle attività connesse alla elaborazione e alla cura dell'Avviso pubblico triennale per le concessioni delle palestre; attività conseguenti all'applicazione del Regolamento; coordinamento delle attività dell'Ufficio relative all'Osservatorio e al Nucleo Tecnico Operativo dei Centri Sportivi Metropolitan. Attività di vigilanza e controllo sulle modalità di utilizzo degli spazi di pertinenza metropolitana riservati all'attività fisica, sulle concessioni stipulate tra la Città metropolitana di Roma Capitale e soggetti assegnatari delle strutture sportive scolastiche di pertinenza metropolitana, sul rispetto degli obblighi assunti dalle stesse nei confronti dell'Ente ai sensi di quanto previsto dal citato Regolamento. Provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle concessioni nei casi previsti dal Regolamento. Procedure amministrative per la realizzazione, da parte dei concessionari, di opere di manutenzione ordinaria; procedure di gara per la fornitura di attrezzature sportive e lavori di manutenzione da parte dell'Ente; gestione delle schede di bilancio assegnate dal P.E.G.; responsabilità del procedimento contabile relativo all'emissione di proposte di mandati di pagamento; accertamenti delle entrate e recupero dei crediti anche mediante ingiunzioni di pagamento; erogazione dei contributi agli Istituti Scolastici per il funzionamento delle palestre sede dei Centri Sportivi Metropolitan e controllo della relativa rendicontazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Maggio 1998 – febbraio 2004
Provincia di Roma

Liceo scientifico statale "Tullio Levi Civita"

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi - VIII qualifica funzionale

Ha svolto attività lavorativa di rilevante complessità sovrintendendo i servizi amministrativo-contabili di ragioneria e di economato curandone l'organizzazione con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti, anche con rilevanza esterna. Ha gestito i servizi svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze. Ha organizzato autonomamente l'attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Ha attribuito al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Ha svolto con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è stato funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Ha svolto attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Ha svolto incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Ha partecipato agli Organi collegiali della Scuola, Consiglio e Giunta.

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

Giugno 1989 – aprile 1998
Provincia di Roma

Liceo scientifico statale "Tullio Levi Civita"

Segretario Ragioniere Economo - VII qualifica funzionale

Ha gestito i servizi svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e

responsabilità

verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze, sovrintendendo i servizi amministrativo-contabili di ragioneria e di economato curandone l'organizzazione con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti, anche con rilevanza esterna. Ha organizzato autonomamente l'attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Ha attribuito al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Ha svolto con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è stato funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Ha svolto attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

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

1981 - 1989
Provincia di Roma

Ente Locale Trattamento Economico

Segretario di ragioneria - VI Qualifica funzionale

Gestione stipendi, competenze accessorie, predisposizione atti per pensioni e liquidazioni del personale dipendente della Provincia di Roma, assegni familiari e gestione del personale comandato.

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

1981 - 1989
Provincia di Roma

- 1981 vincitrice concorso pubblico ad esami ruoli Amministrazione Provinciale Roma - Ufficio Ragioneria - VI qualifica funzionale "Segretario di Ragioneria"
- giugno 1989 vincitrice concorso interno Amministrazione Provinciale di Roma VII qualifica funzionale "Funzionario servizi amministrativi"
- agosto 1989 vincitrice concorso interno Amministrazione Provinciale di Roma VII qualifica funzionale
- "Funzionario di Ragioneria"
- agosto 1989 vincitrice concorso interno Amministrazione Provinciale di Roma VII qualifica funzionale "Funzionario dei servizi CED"
- agosto 1989 vincitrice concorso interno Liceo Scientifico Statale "Tullio Levi Civita" VII qualifica funzionale "Segretario Ragioniere Economo"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2008-2009
Università Link Campus di Malta sede di Roma - Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione Pubblica con votazione 110/110 con lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1976-1977
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vilfredo Pareto" di Roma a/s
1976/1977

Diploma di "Ragioniere e perito commerciale votazione 60/60

Dal 1990 ad oggi ha partecipato a corsi di aggiornamento e convegni organizzati dal Provveditorato Studi di Roma, dalle Associazioni di categoria, dalla Provincia di Roma e dal Ceida come di seguito specificato

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Marzo 2013
“Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa”
CE.DI.PE. - Provincia di Roma
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Maggio 2009
“Leadership 2”
SEDIIN Spa – Provincia di Roma
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2008
Corso di qualificazione e aggiornamento “Le ultime modifiche al Codice dei contratti: il piano terzo correttivo D.lgs. 11/09/2008 n.° 152 ed il documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2008
Corsi di informatica excel, word, internet e posta elettronica
- Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2006
Corso “Procedure di affidamento e contratti aventi ad oggetto la realizzazione di LL. PP”. Nuovo codice
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2005
Seminario Pratico sulla Redazione degli Atti di Gara indetto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA.
Normativa di riferimento
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2004
Progetto del Personale Dirigenziale dell’Amministrazione Provinciale di Roma – 2° seminario – Legislazione in materia contrattuale e di appalti con particolare riguardo al Project Financing.
Diritto amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>studio</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003 - 2004</p> <p>Corso di formazione per Direttori dei servizi generali ed amministrativi</p> <p>Contabilità pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003 - 2004</p> <p>Seminario e corso di aggiornamento organizzato dall' A.N.C.A.S. sul tema "Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche dopo il CCNL 2002/2005: mansioni, status e rapporti con la Dirigenza Scolastica. La gestione dei procedimenti esterni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003 - 2004</p> <p>Corso di aggiornamento organizzato dall'A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli studi di Roma sul tema "La scuola dell'Autonomia e le riforme"</p> <p>Normativa di riferimento e aggiornamenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001 - 2002</p> <p>Convegno Nazionale sul tema "Il programma annuale: procedure, competenze degli organi individuali e collegiali, stesura, monitoraggio e controllo"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000 - 2001</p> <p>Partecipazione incontri sul tema "La tutela giurisdizionale dei diritti nel pubblico impiego".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000 - 2001</p> <p>Corso di formazione indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema "Nuovo esame di Stato";</p> <p>Diritto amministrativo Politiche economiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000 - 2001</p> <p>Corso di aggiornamento organizzato dall'A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema "L'Autonomia: competenze e responsabilità del responsabile Amministrativo nelle nuove normative".</p> <p>Normativa sugli Appalti Pubblici – T.U. e aggiornamenti</p>

- studio
 - Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 1999 - 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Autonomia e Decentramento Amministrativo”.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Politiche delle Province in favore dei giovani – Buone pratiche
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1999 - 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Il rapporto di lavoro nel comparto scuola”;
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Industria turistica nel Sud del mondo – Scelta dei partner locali – Costruzione dell’itinerario
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1998 - 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Verso l’Autonomia”.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1997 - 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Autonomia Scolastica e decentramento Amministrativo”.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1997 - 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Il Responsabile Amministrativo e la legislazione scolastica”.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione Sociale, normativa sicurezza sul lavoro
 - Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 1996 - 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario Nazionale di aggiornamento organizzato dall’F.N.C.A. – A.N.C.A.S. per complessive n° 6 ore sul tema “Il rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego secondo la Disciplina del Diritto comune e le regole della Contrattazione Collettiva”;
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione Sociale, normativa sicurezza sul lavoro.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1996 - 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 04/06/1997 partecipazione assemblea della F.N.C.A. sul tema “La Centralità della

istruzione o formazione	scuola per la crescita della comunità nazionale e l'integrazione nella Comunità Europea - Riforma degli Organi Collegiali – Autonomia – Riordino Cicli – Rapporto di Lavoro”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, Diritto del Lavoro, Legislazione Sociale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1996 - 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento c/o A.N.C.A.S. con autorizzazione del Provveditorato agli Studi di Roma.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1995 - 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento per Responsabili Amministrativi indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sociologia Psicologia Organizzazione del lavoro
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1994 - 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento per Responsabili Amministrativi indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legislazione Sociale Diritto del Lavoro Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1994 - 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di autoaggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1992 - 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Convegno sull’efficacia ed efficienza del procedimento amministrativo e sull’organizzazione dei servizi scolastici.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1992 - 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento per Responsabili Amministrativi indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1990 - 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di aggiornamento indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma per Responsabili Amministrativi.
- Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua italiano

Altre lingue

Inglese

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

Francese

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

Capacità e competenze relazionali Ottima predisposizione al lavoro di gruppo acquisita tramite le diverse esperienze professionali, capacità di organizzare e motivare le risorse

Capacità e competenze organizzative Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi.

Capacità e competenze tecniche Conoscenza e utilizzo degli applicativi MICROSOFT e del pacchetto OFFICE

Patente auto Patente automobilistica di tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Roma, 26.01.2018

Firma
Milena Gaglione