

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Milena Gaglione
Indirizzo	Via Nomentana, 54 - 00161 - Roma
Telefono	06 67668515
Fax	06 67668735
E-mail	m.gaglione@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 ottobre 1958

ATTUALE OCCUPAZIONE

- Date (dal -) 1 marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Roma**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Dipartimento VIII Servizio 3 Cultura, Sport, e Tempo Libero-Impiantistica Sportiva
- Tipo di impiego **Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria -D6-**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Gestione 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 provinciale in attuazione del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi scolastici di proprietà della Provincia di Roma; fornitura di attrezzature sportive; interventi di manutenzione; coordinamento delle attività dell' Ufficio relative all'Osservatorio e al Nucleo Tecnico Operativo dei Centri Sportivi Provinciali. Vigilanza e controllo su: modalità di utilizzo degli spazi di pertinenza provinciale riservati all'attività fisica; concessioni stipulate tra la Provincia di Roma e soggetti assegnatari delle strutture sportive scolastiche di pertinenza provinciale; verifica del rispetto degli obblighi assunti dalle stesse nei confronti dell'Ente ai sensi di quanto previsto dal citato Regolamento; coordinamento delle attività connesse all' espletamento del Bando di gara 2013-2016 per le concessioni; attività conseguenti all'applicazione del Regolamento per il Triennio 2013/1016; realizzazione di manifestazioni sportive locali e nazionali; procedure di gara per acquisizione fornitura attrezzature sportive; 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 crediti; erogazione dei fondi di funzionamento per le palestre agli Istituti Scolastici e controllo della relativa rendicontazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Maggio 1998 – febbraio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Roma**
- Tipo di azienda o settore Liceo scientifico statale "Tullio Levi Civita"
- Tipo di impiego **Direttore dei servizi Generali e Amministrativi - VIII qualifica funzionale**
- Principali mansioni e responsabilità 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 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
1981 vincitrice al II posto concorso pubblico ad esami ruoli Amministrazione Provinciale Roma - Ufficio Ragioneria - VI qualifica funzionale “Segretario di Ragioneria”
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
- 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”

- Date (da – a) 1979 - 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Terracina Limata
- Tipo di azienda o settore Commercialisti
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità - Partita doppia - Iva

- Date (da – a) 1977 - 1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Limata
- Tipo di azienda o settore Commercialisti
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità - Partita doppia - Iva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Link Campus di Malta sede di Roma - Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell' Organizzazione Pubblica con votazione 110/110 con lode**

- Date (da – a) 1976-1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “Vilfredo Pareto” di Roma a/s
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **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) Marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” CE.DI.PE. - Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita 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
 partecipazione al 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
 partecipazione 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
 - Qualifica conseguita
- 2004
 partecipazione 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
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2003 - 2004
 Corso di formazione per Direttori dei servizi generali ed amministrativi
- Contabilità pubblica
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2003 - 2004
 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.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Date (da – a) 2003 - 2004
- 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 “La scuola dell’Autonomia e le riforme”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa di riferimento e aggiornamenti
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2001 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione partecipazione convegno Nazionale sul tema “Il programma annuale: procedure, competenze degli organi individuali e collegiali, stesura, monitoraggio e controllo”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione partecipazione incontri sul tema “La tutela giurisdizionale dei diritti nel pubblico impiego”.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione corso di formazione indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Nuovo esame di Stato”;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo Politiche economiche
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2000 - 2001
- 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 “L’Autonomia: competenze e responsabilità del responsabile Amministrativo nelle nuove normative”.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa sugli Appalti Pubblici – T.U. e aggiornamenti
- 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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- scuola”;
- Industria turistica nel Sud del mondo – Scelta dei partner locali – Costruzione dell’itinerario
- Attestato di partecipazione
- 1998 - 1999
- partecipazione corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Verso l’Autonomia”.
- Attestato di partecipazione
- 1997 - 1998
- partecipazione corso di aggiornamento organizzato dall’A.N.C.A.S. autorizzato dal Provveditorato agli Studi di Roma sul tema “Autonomia Scolastica e decentramento Amministrativo”.
- Attestato di partecipazione
- 1997 - 1998
- partecipazione 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”.
- Legislazione Sociale, normativa sicurezza sul lavoro
- Attestato
- 1996 - 1997
- partecipazione 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”;
- Legislazione Sociale, normativa sicurezza sul lavoro.
- Attestato di partecipazione
- 1996 - 1997
- 04/06/1997 partecipazione assemblea della F.N.C.A. sul tema “La Centralità della scuola per la crescita della comunità nazionale e l’integrazione nella Comunità Europea - Riforma degli Organi Collegiali – Autonomia – Riordino Cicli – Rapporto di Lavoro”.
- Psicologia, Diritto del Lavoro, Legislazione Sociale
- Attestato di partecipazione
- 1996 - 1997
- partecipazione corso di aggiornamento c/o A.N.C.A.S. con autorizzazione del Provveditorato agli Studi di Roma.
- Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 1995 - 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione partecipazione 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 partecipazione 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 partecipazione 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 partecipazione 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 partecipazione corso di aggiornamento indetto dal Provveditorato agli Studi di Roma per Responsabili Amministrativi.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita 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 Capacità di lavorare in gruppo e motivare i collaboratori.

Capacità e competenze organizzative Gestione del lavoro in autonomia, capacità di organizzazione rispetto all' altissima mole di lavoro assegnata

Capacità e competenze tecniche Conoscenza e utilizzo degli applicativi MICROSOFT e del pacchetto OFFICE con corsi organizzati dalla Provincia di Roma

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente auto Patente automobilistica di tipo B

Ulteriori informazioni

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

Roma, 24 luglio 2014

Milena Gaglione

.....