

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GILI CRISTINA

Qualifica

AREA IIII – F4

Amministrazione

Ministero dell'Economia e delle Finanze- Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato –
Ragioneria Territoriale dello Stato di Pesaro e Urbino

Incarico attuale

Servizio III – Controlli preventivi

E-mail istituzionale

cristina.gili@mef.gov.it

Telefono Ufficio

0721.6882310

Nazionalità

Italiana

Cavaliere del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1976/1977

Diploma di Maturità presso l'Istituto Tecnico Commerciale "D. Bramante" - P E S A R O

1990

Attestato di partecipazione corsi di primo soccorso

2001

Attestato di partecipazione al Corso di formazione Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e
relativi aggiornamenti fino 20/11/2015 completamento formazione come R S P P

2001

Certificazione mansioni superiori

2002

Attestato di partecipazione al Corso di formazione per controlli sulla gestione e l'utilizzo dei fondi
comunitari a cura dell'IGRUE

2002

Corsi di riqualificazione attinente alle attività dei controlli indetti dall'Amministrazione

2003

Attestato di partecipazione al Seminario Regionale sul controllo di regolarità contabile ed
amministrativa dei Revisori dei Conti

2005

Corso di formazione in qualità di preposto

2006

Attestato di conseguimento ECDL CERTIFICATE conseguito presso AICA

Formazione continua sulla piattaforma e-learning CAMPUS RGS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 MARZO 1978

Nomina a tempo determinato c/o Ragioneria Territoriale dello Stato di PESARO

Dal 01 GENNAIO 1984

Nomina in ruolo c/o Ragioneria Territoriale dello Stato di PESARO

Principali mansioni e responsabilità

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti dai quali derivino
effetti finanziari per il bilancio dello Stato emessi dalle Amministrazioni periferiche dello Stato

	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e registrazione atti di spesa di cui alla Legge 908/1960 - Responsabile del procedimento L. 241/90 -Trattazione problematiche rilevanti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ragioneria Territoriale dello Stato di PESARO
Altre esperienze lavorative	Gestione servizio Cassa Depositi e Prestiti
DAL 2001	Responsabile del Servizio III – Controlli Preventivi
Dal 27/02/2003	Delega di firma atti sottoposti al controllo preventivo – O d S n. 205 del 27/02/2003 fino al 01/11/2010
Dal 06/06/2007	Delega non avocabile al controllo e validazione sugli atti di spesa posti in essere dal Direttore di Ragioneria a valore sui fondi assegnati ai sensi della Legge 908/1960 fino al 2015
Dal 28/05/2010	Designazione di funzioni di rappresentanza del Dirigente presso il Comitato Provinciale INPS
Qualifica	Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 - AREA CONTROLLI -
Principali mansioni e responsabilità	Conoscenza in materia contrattualistica
	Competenze organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati
	Comprensione delle priorità all'interno del servizio
	Controllo atti spesa Legge 908/1960
	Conoscenza norme relative alla Contabilità di Stato
	Capacità di gestione dei collaboratori e del personale presente nel servizio
	Capacità di risoluzione di problemi connessi al funzionamento del servizio
	Affidabilità
	Capacità di interloquire con il Dirigente relativamente a casi e situazioni che richiedono particolare attenzione ed interesse
	Conoscenza della legislazione relativa ai CCNL del Comparto Scuola e Ministeri
	Cognizioni d'informatica e ricerca nelle principali banche dati
ALTRI INCARICHI	
dal 1990 al 1999	Incarico di verifica cassa e contabilità alla Direzione Prov.le delle Poste di Pesaro
Dal 29/10/2002 ad oggi	Incarico di Revisore dei conti presso Ambiti Territoriali Scolastici (Bologna , Forlì-Cesena, Rimini, Pesaro e Urbino)
Dal 17/01/2008 al 30/04/2014	Incarico di Revisore dei conti presso il Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana di Pesaro, Comitato locale di Pesaro e Comitato locale di Urbino
Dal 01/02/2015 al 30/06/2016	Presidente Commissione scarto atti d'archivio

LINGUE STRANIERE

FRANCESE – INGLESE CONOSCENZA LIVELLO BASE

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare il lavoro individuale e di gruppo, rispettando le priorità e le scadenze con raggiungimento degli obiettivi prefissati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali programmi informatici e gestione di ufficio

CULTURA GENERALE

Buona

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative sia scritte sia verbali, in ambito generale, con l'utenza esterna, e professionale.