CURRICULUM VITAE DI GALLI LARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLI LARA
Ufficio di appartenenza	MEF - DAG - Direzione del Personale - UFFICIO 7
Telefono ufficio	06-47610414
E-mail ufficio	lara.galli@mef.gov.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F

ESPERIENZE LAVORATIVE

DA MAGGIO 2008 AD OGGI
Ministero dell'Economia e delle Finanze, IV Dipartimento,
Via XX Settembre, Roma. DIREZIONE DEL PERSONALE Ufficio VII
Funzionario amministrativo contabile – Area terza – F3
Analisi dell'andamento della spesa e monitoraggio dei capitoli di bilancio in gestione all'Ufficio.
Attività di raccordo nell'ambito della Direzione con gli uffici di UCB, IGB ed IGOP ai fini della predisposizione degli allegati alle spese di personale per il bilancio di previsione, del disegno di legge di assestamento, degli atti amministrativi di variazioni al bilancio e del conto consuntivo.
Elaborazione ed analisi dei dati relativi alla rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 per il conto annuale del personale di aree e dirigenza centrali e periferici del Ministero dell'Economia e Finanze appartenenti ad Udcom ed ai quattro Dipartimenti.

MAGGIO 2006 / MAGGIO 2008
Università degli Studi *"La Sapienza"*, Piazzale Aldo Moro 5 - Roma
RIPARTIZIONE II DEL PERSONALE - SETTORE VII - UFFICIO BUDGET -
Programmazione triennale del fabbisogno di personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo con utilizzo della procedura PROPER del MIUR . Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati statistici per la pianificazione strategica e per l'attività di valutazione e controllo.

AGOSTO 2001/APRILE 2006
Università degli Studi di Bologna *"Alma Mater Studiorum"*
AREA DEL PERSONALE - UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MOBILITA'
(dal 2003 al 2006)
Procedure di assunzione del personale tecnico amministrativo e Dirigente dell'Ateneo. Predisposizione del piano di assunzioni trasferimenti e mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo. Elaborazione dati statistici di supporto alla programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo.

Università degli Studi di Bologna" Alma Mater Studiorum"
AREA DELLA FORMAZIONE - SEGRETERIA DI GIURISPRUDENZA
(dal 2001 al 2003)
Addetta al *front-office*: Orientamento, consulenza e tutoraggio per gli studenti.
Partecipazione alla realizzazione del progetto "*Almawelcome" che ha consentito il passaggio all'informatizzazione delle procedure di immatricolazione per tutti gli studenti dell'Ateneo di Bologna.*
Pratiche amministrative connesse alla carriera scolastica dello studente dall'immatricolazione alla laurea.

SETTEMBRE 1999/LUGLIO 2001
C.S.C . G. DI VITTORIO (Modena)
Impiegata contabile addetta ai servizi fiscali e consulenza. Addetta alla contabilità, all'elaborazione dei dati statistici ed al controllo di gestione. Stime dei costi e monitoraggio dell' andamento della produzione.

APRILE 1991 / GIUGNO 1999 (contemporaneamente agli studi universitari)
CAF CGIL Vignola / CAF PROVINCIALE CGIL DI MODENA
Impiegata amministrativa contabile addetta alla compilazione delle dichiarazioni dei redditi, modelli 730 / 740 / UNICO, alle pratiche di autotassazione, ISI ICI RED ISE ed altri adempimenti contabili e fiscali presso il CAF di Vignola, con passaggio nel 1996 al CAF di Modena come addetta al coordinamento dei Centri Autorizzati di Assistenza fiscale della provincia modenese (elaborazione di circa 100.000 modelli annui per l'intero territorio della Provincia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19/02/1999
Università degli Studi di Bologna. Facoltà di "Scienze Politiche"

LAUREA

Laurea in "Scienze Politiche indirizzo Politico-Economico"
con votazione 110 e LODE –
Tesi di Laurea in Scienze delle Finanze dai titolo *"Strumenti integrati di spesa* e *tassazione* a *sostegno della povertà"* (Analisi della *Negative Income Tax* - Dibattito tra selettività ed universalismo negli strumenti integrati di spesa e tassazione a sostegno della povertà)

DIPLOMA

18/07/1989
Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Paradisi", Vignola, Modena
Diploma di "Ragioniere Perito Commerciale".

CORSO DI ALTA FORMAZIONE

Novembre 2013/Febbraio2014
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Corso di Alta formazione "Danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo " 2^ edizione – votazione 26/30

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

Giugno 2017
PCM - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Smart Working: la nuova frontiera del cambiamento organizzativo per una migliore performance amministrativa e una più adeguata conciliazione tra vita professionale e vita privata

Aprile 2017
PCM - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato

Maggio 2015
PCM - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Scienze aziendali: "Il Controllo di gestione"

Novembre 2014
PCM - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti

Giugno 2014
PCM - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
MEF- Il bilancio dello Stato – La nuova legge di contabilità e finanza pubblica – livello intermedio

Aprile 2014
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Seminario "Riforme del mercato del lavoro, flexicurity e impatto sulla finanza pubblica"

Dicembre 2013
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Seminario di alta formazione "Compiti e poteri del Pubblico Ministero, della Polizia Giudiziaria e dell'Avvocatura nell'indagine penale"

Dal settembre 2012 a giugno 2013
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Corso collettivo di Lingua Inglese livello pre-intermediate B102DAG

Maggio 2013
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
-Strumenti e tecniche di comunicazione istituzionale

-Trattamento giuridico ed economico dei dipendenti pubblici - liv. base/intermedio
Maggio 2012
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Il bilancio dello Stato - Legge 196-2009 - Contabilità e finanza pubblica

Aprile 2012
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Problem solving: sviluppo delle capacità operative e decisionali

Marzo 2012
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Ms Office – Access – Livello base
Novembre 2013
MS-Office – Access e VBA – Liv. Intermedio
MS-Office - Uso di Excel con elementi di programmazione VBA per la costruzione di report finanziari"

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

Ottobre 2011
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Contabilità finanziaria ed economico-analitica

Marzo 2011
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Nuovi strumenti per la trasmissione del documento informatico: PEC e modalità alternative di trasmissione

Febbraio 2011
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Sviluppo di previsioni e stime

Novembre 2009
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni

Ottobre 2009
Mef - Corso sull'utilizzo dell'applicativo SIAP – Sistema di rilevazione presenze

Settembre 2009
Mef - Corso sull'utilizzo dell'applicativo SICOGE – Sistema di contabilità gestionale

LINGUA INGLESE

Ottima capacità di lettura, comprensione del testo e conversazione.

LINGUA FRANCESE

Ottima capacità di lettura, comprensione del testo e conversazione.
La conoscenza della lingua è stata perfezionata durante frequenti periodi di vacanze studio in Francia negli anni della formazione scolastica.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Durante il periodo degli studi universitari presso il Dipartimento di Scienze Economiche dell'UNIBO ho affiancato in attività di tutoraggio il Prof. M. Matteuzzi docente di Scienze delle Finanze fornendo assistenza agli studenti laureandi nella predisposizione e stesura delle tesi di laurea inerenti temi macroeconomici.
Durante gli anni di servizio al CAAF ed alla segreteria studenti di UNIBO, svolgendo attività di front-office ho sviluppato l'attitudine ad interagire con un pubblico piuttosto differenziato sia per tipologia di utenza che di problematiche da risolvere.
Nel corso del tempo ho poi potuto sviluppare la predisposizione al team-working ed alla pianificazione riuscendo ad utilizzare con maggior efficienza il tempo a disposizione.
Dalle esperienze lavorative passate ho appreso la capacità di gestione autonoma e responsabile delle mie mansioni, e la capacità di organizzazione e gestione di progetti, nel rispetto delle tempistiche a disposizione.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza ed utilizzo dei software per la navigazione internet, per la sicurezza dati (antivirus, firewall) e del pacchetto Office (Word, Excel, Access Powerpoint Outlook e Star Office 5.1), buona conoscenza degli applicativi di grafica Photoshop e Publisher e discreta conoscenza di programmi con editor per la realizzazione di pagine web come Wix e Web-site. Buona conoscenza del programma econometrico Microfit 3.0/4,0.
Utilizzo e conoscenza delle applicazioni SICO-SICOGE-SIAP/SPRING-NOIPA - DATAMART

ULTERIORI INFORMAZIONI

13 LUGLIO 2005 – ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO CONFERITO DAL RETTORE DELL'UNIVERSITA' ALMA MATER STUDIORUM DI BOLOGNA

2 GIUGNO 2017 - CONFERIMENTO DELL'ONORIFICENZA DI CAVALIERE DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Roma, 01 febbraio 2018 Lara Galli