

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Carla Galieni
Data di nascita 11/07/1969
Qualifica Funzionario Amministrativo
Amministrazione Regione Lazio
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo PEC
Incarico attuale Segreteria Direzione Regionale Trasporti, Mobilità, Tutela del territorio e Autorità Idraulica, Demanio e Patrimonio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1990- 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
• Qualifica conseguita Laurea in Scienza Politiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 03 dicembre 2001 al 16 maggio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego dal 03 dicembre 2001 ad aprile 2005 URP Municipio VII (Ex Municipio X);
da aprile 2005 a giugno 2005 Ufficio Cultura Municipio VII (Ex Municipio X);
da giugno 2005 ad aprile 2011 Ufficio Bilancio Municipio VII (Ex Municipio X); da aprile 2011 a settembre 2015:
• Commissione Permanente Bilancio,
• Commissione Mobilità e Trasporti,
• Commissione Speciale Metro C;
da novembre 2015 a maggio 2021 Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile:
• Ufficio Appalti
• Ufficio Coordinamento Eventi ed esercitazioni di Protezione Civile
• Ufficio Speciale Temporaneo Giubileo
• Ufficio Bilancio
dal 17 maggio 2021 ad oggi dipendente Regione Lazio
dal 17 maggio 2021 al 29 settembre 2021 Direzione Programmazione Economica

dal 30 settembre 2021 al 30 novembre 2021 Conferenza dei Presidenti;
dal 01 dicembre 2021 al 9 novembre 2022 Commissione Consiliare Speciale "Covid 19";
dal 10 novembre 2022 al 12 aprile 2023 Commissione XIII Trasparenza e Pubblicità;
da aprile 2023 ad aprile 2024 Assessorato Trasporti, Mobilità, Tutela del territorio, Demanio e Patrimonio;
dal 12 aprile 2024 ad oggi: Segreteria Direzione Regionale Trasporti, Mobilità, Tutela del Territorio e Autorità Idraulica, Demanio e Patrimonio.

• Principali mansioni e responsabilità

Roma Capitale

Ufficio URP:

Comunicazione efficace allo sportello;
accesso agli atti;
gestione segnalazioni.

Ufficio Cultura:

Organizzazione Manifestazioni sul territorio.

Ufficio Bilancio:

Gestione e Programmazione di Bilancio dall'utilizzo di programmi contabili e finanziari SAP e JRoma , alla predisposizione degli atti di bilancio. Verifica e gestione dei centri di costo delle strutture di appartenenza;
predisposizione degli atti di programmazione di bilancio con individuazione e verifica degli stanziamenti;
verifica fatturazione passiva e relative procedure di liquidazione, dalla verifica contabile alla stesura delle determinazioni di liquidazione;
verifica mandati di liquidazione.

Commissione Permanente Bilancio:

funzioni di supporto, indirizzo, istruzione, referenti e controllo politico-amministrativo relative alle materie economiche e finanziarie del Consiglio. Approfondimento delle questioni di bilancio e verifica della corretta applicazione delle politiche economiche e delle risorse pubbliche. Funzione di verifica e di controllo sulla predisposizione della programmazione di Bilancio degli Uffici Comunali;
Stesura verbali di Commissione.

Commissione Mobilità e Trasporti:

Funzioni di Segretario di Commissione. Funzioni di segretario verbalizzante. Gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute della Commissione.

Commissione Speciale temporanea Metro C:

Funzioni di Segretario di Commissione. Funzioni di segretario verbalizzante. Gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute della Commissione.

Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile:

Ufficio Appalti:

Utilizzo programmi per procedure di gara (MEPA), predisposizione RDO e atti relativi, dalla stesura di Determinazioni a contrarre a quella di impegno fondi, all'inserimento documentale nei programmi informatici per gli atti amministrativi;
Verifica dei documenti delle procedure di gara, predisposizione atti di affidamento.
Predisposizione documenti di regolare esecuzione contrattuale e atti di liquidazione di gara.

Ufficio Coordinamento Eventi ed esercitazioni di protezione civile:
Organizzazione eventi esterni; programmazione turnazione di attività di protezione civile. Sala operativa per antincendio boschivo.

Ufficio Speciale Temporaneo Giubileo:
Gestione e predisposizione gare di acquisto di beni e servizi con fondi giubilari. Dalla predisposizione degli atti di gara, con stesura delle determinazioni sia a contrarre che di impegno e relative liquidazioni. Rendicontazione stanziamenti all'Ufficio Speciale Giubileo di Assemblea Capitolina.

Ufficio Bilancio:
Gestione e Programmazione di Bilancio, dall'utilizzo di programmi contabili e finanziari SAP e JRoma , alla predisposizione degli atti di bilancio. Verifica e gestione dei centri di costo delle strutture di appartenenza;
predisposizione degli atti di programmazione di bilancio con individuazione e verifica degli stanziamenti;
verifica fatturazione passiva e relative procedure di liquidazione, dalla verifica contabile alla stesura delle determinazioni di liquidazione;
verifica mandati di liquidazione;
obiettivi di Struttura di appartenenza, dagli Strategici agli Individuali. Individuazione degli obiettivi misurabili e raggiungibili alla stesura degli stessi. Verifica delle percentuali di raggiungimento delle fasi;
in qualità di Istruttore all'interno del Servizio di programmazione e Bilancio, oltre alle competenze dell'ufficio di appartenenza, durante la Pandemia da "Covid 19" responsabile della organizzazione dei servizi di TERMOSCANNER alla Stazione Termini e organizzazione delle turnazioni dei medici a supporto del servizio emergenziale.

Regione Lazio:
Direzione Programmazione Economica:
Gestione e verifica Fondi FSC. Utilizzo programma contabile SICER.

Conferenza dei Presidenti:
Emendamenti Proposte di legge, Coordinamento attività Consiliare dei Capogruppo.

Commissione Consiliare Speciale Covid 19:
Gestione verbali, Organizzazione sedute di Commissione. Verifica Interrogazioni, mozioni e Question Time del Presidente di Commissione.

Commissione XIII - Trasparenza e pubblicità:
Organizzazione sedute di audizione in Commissione; Stesura verbali.

Assessorato ai Trasporti, Mobilità Tutela del Territorio, Demanio e Patrimonio:
Principale competenza Bilancio e Programmazione Economica;
Verifica e gestione delle interrogazioni.

Segreteria Direzione Regionale Trasporti, Mobilità, Tutela del Territorio e Autorità Idraulica, Demanio e Patrimonio:
Principale mansione Bilancio e Programmazione economica;
Referente del Controllo Strategico per gli obiettivi di Direzione.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Buona

	Spagnolo
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguimento patente ECDL (European Computer Driving Licence) marzo 2003
Concetti base della IT- Gestione File, Elaborazione testi, foglio elettronico, Database, Presentation, Reti informatiche

Altro (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI PUBBLICAZIONI COLLABORAZIONI A RIVISTE, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

- ✓ Attestato di merito conferito dal Sindaco Virginia Raggi in data 31/10/2016;
- ✓ Encomio Semplice conferito in data 19/06/2020 prot. RK 6665 Roma Capitale;
- ✓ Attestazione di Lodevole Servizio conferito in data 15/09/2020 prot. RK 9029 Roma Capitale.

CORSI DI FORMAZIONE:

- 23-24 /01/ 2003: "La valutazione della formazione e il ROI"
- 03-07 /02/ 2003 "Comunicazione efficace allo sportello"
- 28-30 /01/ 2004 "Team building"
- 05 /05/ 2004 "Follow up Team building"
- 08/04/ 2003 "Patente europea informatica ECDL"
- 11/04/ 2005-21/05/2005 "Azioni di formazione in comunicazione nella Pubblica Amministrazione"
- 18/ 05/2018 "Corso di formazione per lavoratori a rischio medio"
- 14/12/2025 "Formazione base sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008"
- 27/06/2022 "Corso formazione in materia di Privacy-Aspetti principali della Privacy"
- 07/07/2022 "Trasparenza e Privacy"
- 28/02/2023 "Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 Formazione specifica 17"

22/02/2023 "Diversity & Inclusion"
13/12/2023 "PNRR- Corso Base"
02/01/2024 "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"
13/11/2024 "Tecniche e strumenti per la gestione del sistema di bilancio"
2024 "SICER -Ciclo attivo"
2024 "SICER-Ciclo Passivo"
02/12/2024 "La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione"
16/04/2024 "Ciber Security"
2024 "MEF "Sistema unico di contabilità economico patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio *accrual*"
19/02/2025 "Corso Privacy specifico- il modello regionale di gestione della protezione dei dati personali"
11/04/2025 "Lazio accessibile ed inclusivo-corso base"
14/05/2025" PIAO e la nuova organizzazione del lavoro"
27/03/2025 "Accessibilità: il futuro che costruiamo insieme"
28/02/2025 S.Tel. La:" Trasferimento di una procedura o di un contratto ad altro RUP"
14/03/2025 S.Tel.La: "Pubblicazione procedure telematiche sottosoglia: Affidamenti diretti"
28/03/2025 S.Tel.La "Pubblicazione procedura di gara aperta"
11/04/2025 S.Tel.La "Approfondimento tematico: Configurazione Modello di Gara e Funzioni applicabili"
09/05/2025 S.Tel.La. "Trasferimento di una procedura o contratto ad altro RUP"
16/05/2025 S.Tel.La. "Pubblicazione procedure telematiche sottosoglia: Procedure negoziate"
06/06/2025 S.Tel.La "Valutazione e aggiudicazione di una procedura"
20/06/2025 S.Tel.La. "Esecuzione contratto"
04/07/2025 S.Tel.La. "Pubblicazione di una RDO da Mercato Elettronico"
18/07/2025 S.Tel.La "Negozio elettronico- Gestione ODF e FVOE"
14/08/2025 "Come è cambiato il lavoro pubblico: il Sistema Professionale basato sulle competenze al centro della strategia di gestione e sviluppo delle persone"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta CARLA GALIENI ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data
Roma 13/05/2026

Firma
CARLA GALIENI