

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

26/04/2021- data attuale

Dirigente Ufficio V dell'Ispettorato Generale del bilancio presso la Ragioneria Generale dello stato – Ministero dell'economia e delle Finanze

Via XX Settembre 97, 00137 Roma (Italia)

Dirigente di II fascia incaricato ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis, e successivamente ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del d. lgs.165/2001 a seguito di passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse

Attività o settore

Coordinamento delle attività di elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata e del relativo rendiconto generale in raccordo con l'Amministrazione delle finanze. Coordinamento delle attività di predisposizione della parte attinente alle entrate dei documenti di finanza pubblica. Coordinamento, esame e valutazione dei provvedimenti legislativi e atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato. Rapporti con i soggetti istituzionali che si occupano dell'informatizzazione delle procedure di entrata del bilancio dello Stato in collaborazione con gli altri uffici competenti dell'Ispettorato

Incarichi

24/10/2022 – 24/10/2025

Membro del Collegio sindacale dell'Ente: "AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MELEGNANO E DELLA MARTESANA" designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

01/04/2026 - data attuate

Membro del Collegio sindacale dell'Ente: "AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MELEGNANO E DELLA MARTESANA" designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

30/11/2020–25/04/2021

Segretario Comunale (fascia B) presso il Comune di Spadafora

Comune di Spadafora

P.zza Vittorio Emanuele III, 98048 Spadafora (ME)

Attività o settore

Funzionario con competenze giuridico-amministrative con funzioni di coordinamento e vertice della struttura burocratica dell'Ente. Svolgimento delle funzioni ex art. 97 D. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.:

compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; coordinamento delle funzioni delle posizioni organizzative dell'ente; svolgimento di funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e loro verbalizzazione; attività di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è stato parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

11/09/2018– 25/04/2021

Segretario Comunale presso il Comune di Valdina (classe IV)

Comune di Valdina

Via Torre 2, 98040 Valdina (ME)

Attività o settore

Funzionario con competenze giuridico-amministrative con funzioni di coordinamento e vertice della struttura burocratica dell'Ente. Svolgimento delle funzioni ex art. 97 D. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.:

compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; coordinamento delle funzioni delle posizioni organizzative dell'ente; svolgimento di funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e loro verbalizzazione; attività di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è stato parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; svolgimento di funzioni di amministrazione attiva quale P.O., su nomina del Sindaco.

04/04/2017 – 10/09/2018

Segretario Comunale presso il Comune di Roccavaldina (classe IV)
Comune di Roccavaldina
Via Roma 3, 98040 Roccavaldina (ME)

Attività o settore

Funzionario con competenze giuridico-amministrative con funzioni di coordinamento e vertice della struttura burocratica dell'Ente. Svolgimento delle funzioni ex art. 97 D. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; coordinamento delle funzioni delle posizioni organizzative dell'ente; svolgimento di funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e loro verbalizzazione; attività di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è stato parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; svolgimento di funzioni di amministrazione attiva quale P.O., su nomina del Sindaco.

01/10/2012 – 03/04/2017

Funzionario con competenze giuridico-amministrative. Inquadramento CCNL
Ministeri: Area III, Pos. economica F 1.
Ministero dell'Economia e delle Finanze
Via XX Settembre 97, 00137 Roma (Italia)

Attività o settore

Funzionario con competenze giuridico-amministrative presso l'Ispettorato Generale del Bilancio del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Attività in materia prelegislativa, con particolare riguardo alla materia della parte entrata del bilancio dello Stato; pareri giuridico-amministrativi relativamente alla materia tributaria e alle relative problematiche del bilancio statale; attività di elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata e del relativo conto consuntivo in raccordo con l'Amministrazione delle finanze; esame e valutazione dei provvedimenti e atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato; rapporti con i soggetti istituzionali che si occupano dell'informatizzazione delle procedure di entrata del bilancio dello Stato in collaborazione con gli altri uffici competenti dell'Ispettorato.

01/02/2008–01/10/2012

Attività libero professionale di Avvocato
Messina (Italia)

Attività libero professionale in seguito all'iscrizione presso l'Albo degli Avvocati tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Messina; collaborazione con Studio Legale Avv. Vincenzo Miloro, via Garibaldi 114, in Messina.

Svolgimento dell'attività legale dello Studio; partecipazione alle udienze, redazione di atti giudiziari e di pareri legali; cura dei rapporti con i clienti; collaborazioni professionali nel settore del Diritto civile e dei contratti, Diritto amministrativo, Diritto commerciale e bancario, Diritto fallimentare, Diritto del lavoro, con competenza sia relativamente alla fase cognitoria delle controversie, sia nella fase di eventuale esecuzione.

2004–2008 Svolgimento della pratica legale presso lo Studio Legale Melazzo-Miloro, degli Avvocati Giuseppe Melazzo e Vincenzo Miloro, via E. Geraci 23, in Messina
Messina (Italia)
Espletamento della pratica forense e, successivamente al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, collaborazione all'attività dello Studio legale: partecipazione alle udienze, redazione di pareri legali e atti giudiziari, cura dei rapporti con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

3 agosto 2020

Conseguimento dell'iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, giusta decreto prefettizio n. 9607 del 3 agosto 2020, a seguito di frequenza e conseguimento idoneità a seguito di superamento del Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Spe.S 2019".

Ministero dell'Interno (corso svolto presso la SSAI-Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno).

Approfondimento specialistico delle tematiche di competenza della figura professionale del segretario comunale e provinciale.

11/2009–02/2017

Vincitrice della V Edizione del corso-concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale e provinciale (Bando pubblicato in G.U., ed. concorsi ed esami, del 6 novembre 2009). Ministero dell'Interno (corso svolto presso la SSAI-Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno).

Approfondimento specialistico delle tematiche di competenza della figura professionale del segretario comunale e provinciale

09/2015–12/2015 Svolgimento del tirocinio formativo previsto nell'ambito del corso-concorso denominato COA V per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale Comune di Torregrotta, Provincia di Messina (Italia)

10/2015 Corso in materia di armonizzazione contabile

Docente: Prof. Francesco Delfino, Roma (Italia) Approfondimento degli strumenti dell'armonizzazione contabile: a) Le regole contabili uniformi; b) Il piano dei conti integrato; c) Gli schemi di bilancio comuni; d) Il bilancio consolidato

2007 Conseguimento dell'abilitazione alla professione di professione di Avvocato
Corte d'Appello di Messina, Messina (Italia)

2004–2006 Diploma di specializzazione in Professioni Legali conseguito con la votazione di 67/70
Scuola di specializzazione per le professioni legali dell'Università degli Studi di Messina, Messina (Italia)

Approfondimento post laurea delle tematiche e casistiche giurisprudenziali afferenti al Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto penale, Diritto Commerciale, Diritto fallimentare e Diritto tributario. Discussione della tesi di specializzazione dal titolo "La Nuova revocatoria fallimentare"- Relatore Prof. Avv. Fabrizio Guerrera

1994–22/04/2004 Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Messina, Messina (Italia)

Laurea conseguita il 22 aprile 2004 con votazione di 110/110 a seguito della discussione della tesi dal titolo: "I patrimoni destinati a uno specifico affare" - Relatore Prof. Avv. Fabrizio Guerrera

1989–1993 **Diploma di Maturità Classica**
Liceo Ginnasio Statale "F. Maurolico", Messina (Italia)
Votazione 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue inglese

COMPRESIONE

Ascolto

Lettura

PARLATO

Interazione

Produzione orale

PRODUZIONE SCRITTA

B1

B2

B1

B1

B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e

B2: Utente autonomo - C1 e C2:

Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di

Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

La capacità di relazione e comunicazione con le altre persone si è dimostrata fondamentale sia in ambito lavorativo che privato; l'ottima capacità di lavorare in team ha permesso utili forme di collaborazione con professionisti e colleghi di ambiti contigui ai principali settori di competenza, al fine di espandere le conoscenze professionali ed accrescere i canali di informazione. il continuo aggiornamento, maturato anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, conferenze, occasioni di formazione è stata ed è tuttora occasione di confronto e accrescimento culturale e scientifico, con continua espansione delle conoscenze possedute.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in organizzazioni relativamente semplici e comprensione e gestione delle dinamiche relazionali e delle logiche organizzative delle organizzazioni complesse come le PP.AA., acquisita nell'ambito del pubblico impiego presso il Ministero dell'Economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato e nelle funzioni di vertice burocratico degli EE.LL. Capacità di organizzazione del lavoro nella logica Top-Down enell'apporto fornito a istituzioni interrelate o superiori. Ottime capacità di gestire le scadenze e di collaborazione e comunicazione istituzionale anche nei rapporti con altre istituzioni collegate Attitudine e alla gestione e al raggiungimento di obiettivi, individuali e della struttura.

Competenze professionali

Ottima capacità di scrittura e interpretazione delle norme e risoluzione di problematiche giuridiche e strategie processuali. L'esperienza acquisita nel settore dell'attività prelegislativa (pareri su atti normativi e amministrativi, redazione di atti amministrativi, rapporti istituzionali nell'ambito delle AA.PP. anche con riferimento alla gestione di complesse problematiche di gestione e rendicontazione delle entrate del bilancio statale, ha rappresentato un'evoluzione della formazione giuridica precedentemente posseduta. Ottima conoscenza del diritto Amministrativo, delle materie afferenti la gestione degli EE.LL. e della contabilità armonizzata di cui al D. lg. 118/2011 e ss.mm.ii. Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica, anche certificata, nonché dei sistemi informatici di archiviazione gestione documentale. Buona conoscenza del sistema operativo Windows, Mac e dei programmi Office.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità ad accettare incarichi in ambito nazionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato e integrato dal D. lgs. 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Roma, 10/06/2026

Francesca Galletta

