

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Cognome

Galluzzo

Nome

Rosetta

Telefono (Ufficio)

06 6659112242

E-mail (Ufficio)

rosetta.galluzzo@giustizia.it

Anno di nascita

Qualifica

Funzionario Contabile

Incarico/Funzione svolta

**Funzionario contabile Dipartimento amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale Detenuti e Trattamento - Ufficio VI "Promozione e coordinamento lavoro penitenziario".**

Esperienza professionale

Contabilità di cassa, materiale, Contabilità generale. Rendiconti giudiziali ed amministrativi. Controllo di gestione. Bilancio -Gestione ed Assegnazione Fondi sui capitoli di competenza - programmazione finanziaria.

Date

18.11.2019 - 19.01.2020; 01.09 2020 – 14.02.2021

Lavoro o posizione ricoperti

Contabile di cassa- Casa Reclusione di Massa

Date

20.01.2020 – 31.08.2020 e 15 Febbraio 2021 – 29 Febbraio 2023 Contabilità generale C.C. Gozzini Firenze; Contabile del materiale per gestione contabile dell'annessione del Magazzino Vestiario di Firenze, distribuzione dei manufatti, prodotti su commesse, ivi immagazzinati. Gestione della distribuzione del vestiario Polpen per il PRAP Toscana ed Umbria.

Lavoro o posizione ricoperti

Date

01.03.2023 – 01.06.2023 Casa Circondariale Rebibbia Nuovo Complesso

Lavoro o posizione ricoperti

Contabile del materiale

Date

03.06.2023 - 03-06.2024 Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale "Piersanti Mattarella"
Capo Sezione - Controllo di Gestione

Lavoro o posizione ricoperti

Date

03.06.2024 ad oggi Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

Lavoro o posizione ricoperti

Capo sezione dal 19.02.2025

Principali attività e responsabilità

Programmazione finanziaria del budget annuale a favore degli ordinatori primari dei Provveditorati regionali relativamente ai capitoli di spesa di competenza dell'Ufficio, assegnazione e gestione risorse agli stessi mediante sistemi gestionali informatizzati in uso – INIT,SICOG- Responsabile del Procedimento per il pagamento dei contenziosi relativi al rapporto di lavoro dei detenuti alle dipendenze dell'amministrazione Penitenziaria, nonché a quello relativo alle agevolazioni fiscali e agli sgravi contributivi alle Imprese che assumono detenuti ed internati. Predisposizione, raccolta, analisi dei consuntivi relativi alle spese primarie e delegate, predisposizione cronoprogrammi e direttive amministrativo – contabile opportune per la corretta gestione dei capitoli di spesa di competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Generale Detenuti e Trattamento Ufficio VI "Promozione e coordinamento del lavoro penitenziario"																		
Tipo di attività o settore	Area Contabile																		
Istruzione e formazione																			
Date																			
Titolo di studio posseduto	LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDE PUBBLICHE E SOCIALI (conseguita presso Università degli Studi di Salerno)																		
Date																			
Titolo di studio posseduto	LAUREA MAGISTRALE IN CONSULENZA E MANAGEMENT AZIENDALE (conseguita presso Università degli Studi di Salerno)																		
Date																			
Titolo di studio posseduto																			
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi nelle Aziende e Pubbliche Amministrazioni – Controllo di Gestione.																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO																		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale																			
Capacità e competenze personali																			
Madrelingua	Italiana																		
Altra lingua	Inglese																		
Autovalutazione																			
Livello europeo (*)																			
Lingua inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>C</td> <td></td> <td>C1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			C1	C1	C1	C		C1
Comprensione		Parlato		Scritto															
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																
C1	C1	C1	C		C1														
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																			
Capacità e competenze sociali	Empatia e capacità di ascolto acquisite grazie all'esperienza di volontariato svolta presso Mense gestite da Associazioni Pubbliche.																		
Capacità e competenze organizzative	Spirito d'iniziativa Decision making Gestione delle priorità. Team working, Negoziazione, Rispetto delle tempistiche Analisi dei risultati																		
Capacità e competenze tecniche	Utilizzo dei principali sistemi informatici gestionali di contabilità pubblica, Fogli di calcolo, Calliope (sistema informatico di gestionale documentale e protocollo interoperabile adottato dal Ministero della Giustizia), Archiviazione dati su cloud.																		
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo software e applicazioni, navigazione sui motori di ricerca, utilizzo strumenti di comunicazione digitale, gestione della propria privacy.																		