

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIGALA EMANUELA**
Indirizzo
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 12/12/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
• Tipo di azienda o settore **Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente II fascia**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di dirigente** della Divisione IV "Controversie di lavoro" della Direzione generale dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali.

- Date **DAL 11/04/2022 AL 21/11/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
• Tipo di azienda o settore **Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente II fascia**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di dirigente** nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

- Date **DAL 09/02/2021 AL 10/04/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
• Tipo di azienda o settore **Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente II fascia**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di dirigente della Divisione II "Relazioni sindacali. Sviluppo e gestione delle**

Curriculum Vitae

- Principali mansioni e responsabilità

risorse umane. Trattamento giuridico e inquadramento retributivo” della ex Direzione Generale per le Politiche del personale, l’Innovazione organizzativa, il Bilancio – UPD: sistema delle relazioni sindacali, contrattazione, presidenza Organismo paritetico per l’innovazione; analisi dei fabbisogni, procedure di reclutamento e gestione dei contratti del personale; procedure connesse all’ attribuzione incarichi dirigenti II fascia; disciplina ed evoluzione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

- Date

DAL 09/02/2018 AL 08/02/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- Tipo di azienda o settore

Stato

- Tipo di impiego

Dirigente II fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di dirigente della Divisione II “Relazioni sindacali. Sviluppo e gestione delle risorse umane. Trattamento giuridico e inquadramento retributivo” della Direzione Generale per le Politiche del personale, l’Innovazione organizzativa, il Bilancio – UPD: sistema delle relazioni sindacali, contrattazione, presidenza Organismo paritetico per l’innovazione; analisi dei fabbisogni, procedure di reclutamento e gestione dei contratti del personale; procedure connesse all’ attribuzione incarichi dirigenti II fascia; disciplina ed evoluzione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

DAL 22/01/2015 AL 08/02/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- Tipo di azienda o settore

Stato

- Tipo di impiego

Dirigente II fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di dirigente della Divisione VI “Logistica e sicurezza delle sedi centrali e del territorio” della Direzione Generale per le Politiche del personale, l’Innovazione organizzativa, il Bilancio – UPD: gestione dei contratti di locazione delle sedi centrali; coordinamento delle procedure di acquisizione e rilascio degli immobili per le sedi del territorio (sino al 31/12/2016), predisposizione capitolati speciali per i servizi di manutenzione delle sedi centrali, gestione dei servizi di accesso e sicurezza delle sedi, gestione servizio di salute e sicurezza dei lavoratori della DG.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

DAL PRIMO GENNAIO 2014 AL 21/01/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- Tipo di azienda o settore

Stato

- Tipo di impiego

Dirigente II fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico ad interim di Direttore della Direzione Territoriale del Lavoro di Roma Responsabile apicale della DTL: direzione, organizzazione e supervisione delle attività istituzionali sul territorio. Gestione, giuridica ed organizzativa, del personale per la realizzazione

Curriculum Vitae

degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Ministero.

Funzionario delegato ai fini contabili; RUP per le procedure di acquisizione diretta di beni e servizi. Rapporti con Istituzioni locali (Prefettura, Questura, Comune, Provincia, ASL, Guardia di Finanza...). Rapporti con la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL PRIMO OTTOBRE 2012 AL 21/01/2015

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Stato

Dirigente II fascia

Direttore della Direzione Regionale del Lavoro del Lazio: coordinatore delle cinque direzioni territoriali del Lavoro della Regione Lazio (Rieti, Viterbo, Latina, Frosinone e Roma). Direzione, organizzazione e supervisione delle attività istituzionali sul territorio. Gestione, giuridica ed organizzativa, del personale per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Ministero. Funzionario delegato ai fini contabili, RUP per le procedure di acquisizione diretta di beni e servizi. Rapporti con Istituzioni locali (Prefettura, Questura, Comune, Provincia, ASL, Guardia di Finanza...). Rapporti con la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL PRIMO GENNAIO 2010 AL 14 MAGGIO 2011

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Stato

Dirigente II fascia

Incarico ad interim di Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro di Mantova

direzione, organizzazione e supervisione delle attività istituzionali sul territorio. Gestione, giuridica ed organizzativa, del personale per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Ministero. Funzionario delegato ai fini contabili, acquisizione diretta di beni e servizi. Rapporti con Istituzioni locali (Prefettura, Questura, Comune, Provincia, ASL, Guardia di Finanza...). Rapporti con la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL PRIMO APRILE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2012

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Stato

Dirigente II fascia

Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro di Bologna: direzione, organizzazione e supervisione delle attività istituzionali sul territorio. Gestione, giuridica ed organizzativa, del personale per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Ministero. Funzionario delegato ai fini contabili, acquisizione diretta di beni e servizi. Rapporti con Istituzioni locali (Prefettura, Questura, Comune, Provincia, ASL, Guardia di Finanza...). Rapporti con la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Curriculum Vitae

- Date **DAL PRIMO LUGLIO 2006 AL 31 MARZO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Tipo di azienda o settore Stato
- Tipo di impiego Dirigente II fascia
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro di Pavia:** direzione, organizzazione e supervisione delle attività istituzionali sul territorio. Gestione, giuridica ed organizzativa, del personale per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Ministero. Funzionario delegato ai fini contabili, acquisizione diretta di beni e servizi. Rapporti con Istituzioni locali (Prefettura, Questura, Comune, Provincia, ASL, Guardia di Finanza...). Rapporti con la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 16 GENNAIO 2006 AL 30 GIUGNO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Tipo di azienda o settore Stato
- Tipo di impiego Dirigente II fascia
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Settore Politiche del Lavoro - Direzione Provinciale del Lavoro di Milano:** responsabile delle funzioni autorizzatorie (stranieri, lavoro minorile nello spettacolo, conducenti extra CE) e conciliative (arbitrati, commissioni ex art. 410 c.p.c., ..)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA GENNAIO 2004 AL 15 GENNAIO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale Comunale "Cremona Solidale" - Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alle persone del Comune di Cremona – 400 posti letto – 350 dipendenti a tempo indeterminato
- Tipo di impiego **Vice Direttore Generale e Direttore Amministrativo - Dirigente a tempo indeterminato CCNL Autonomie Locali**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle attività di: reclutamento del personale (professioni sanitarie, sociali e amministrative, con bandi di concorso pubblico e selezioni per incarichi) gestione del personale (elaborazione paghe compresa), valutazione del personale, rapporti sindacali, acquisti di beni (alimentari, farmaceutici, presidi sanitari, arredi e attrezzature, energetici, consumo vario) e servizi (manutentivi, progettuali, consulenziali, gestionali), gare pubbliche per l'appalto di opere (per oltre 25 milioni di euro nel periodo), gare pubbliche per affidamento servizi domiciliari e territoriali per anziani, disabili, minori (centri diurni, comunità alloggio, assistenza domiciliare, pasti a domicilio...), elaborazione bilancio di previsione e conto consuntivo (euro 15 milioni circa annui), contabilità analitica, controllo di gestione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA SETTEMBRE 1997 A DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. Centro Geriatrico Cremonese "F. Soldi" - Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alle persone del Comune di Cremona – 400 posti letto – 350 dipendenti a tempo indeterminato
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo – Dirigente a tempo indeterminato CCNL Autonomie Locali**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile unico di ogni attività amministrativa: reclutamento del personale (professioni sanitarie, sociali e amministrative, con bandi di concorso pubblico e selezioni per incarichi) gestione del personale (elaborazione paghe compresa), valutazione del personale, rapporti sindacali, acquisti di beni (alimentari, farmaceutici, presidi sanitari, arredi e attrezzature,

Curriculum Vitae

energetici, consumo vario) e servizi manutentivi, progettuali, consulenziali, gestionali, gare pubbliche per l'appalto di opere (per circa 18 milioni di euro nel periodo), responsabile del bilancio di previsione e conto consuntivo (euro 11 milioni circa annui), contabilità analitica, controllo di gestione, certificazione di qualità. Rapporti con il Comune di Cremona (contratto di servizio, relazioni alle Commissioni Consiliari, interrogazioni), rapporti con la Regione Lombardia e l'ASL di Cremona per accreditamento servizi e finanziamento dei medesimi. Responsabile della partecipazione a bandi per finanziamenti regionali a fondo perduto e/o a rimborso. Rapporti con la stampa. Segretario con funzioni notarili del Consiglio di Amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA GIUGNO 1990 AD AGOSTO 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. "Luigi Mazza" – Pizzighettone (CR)
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alle persone del Comune di Pizzighettone – 100 posti letto – 70 dipendenti a tempo indeterminato
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo – inquadramento nell' 8° livello CCNL Autonomie Locali, a tempo indeterminato e dal 28/10/1992 Dirigente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile unico di ogni attività amministrativa: reclutamento del personale, gestione del personale (elaborazione paghe compresa), trattative sindacali, acquisti di beni e servizi, elaborazione bilancio di previsione e conto consuntivo, gare pubbliche per appalto di opere. Rapporti con il Comune. Rapporti con la Regione e l'ASL per l'accREDITAMENTO dei servizi ed il finanziamento dei medesimi. Segretario con funzioni notarili del Consiglio di Amministrazione Responsabile della partecipazione a bandi per finanziamenti regionali a fondo perduto e/o a rimborso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA DICEMBRE 1989 A FEBBRAIO 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. "Milanesi e Frosi" – Trigolo (CR)
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alle persone del Comune di Trigolo –
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo – inquadramento nell' 8° livello CCNL Autonomie Locali, a tempo indeterminato . Dimissioni volontarie**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di ogni attività amministrativa: reclutamento del personale, gestione del personale (elaborazione paghe compresa), trattative sindacali, acquisti di beni e servizi, elaborazione bilancio di previsione e conto consuntivo. Segretario con funzioni notarili del Consiglio di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Curriculum Vitae

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maturità scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2017

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nella P.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date •
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2015 – Roma

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Diploma di specializzazione in “Management pubblico europeo e politiche economiche”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2013 – Roma, 7,8,9 ottobre

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

L'impatto della spending review sui sistemi di controllo di gestione, di misurazione e valutazione della performance

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2011 – Bologna, 15,16,17 novembre

Scuola superiore della Pubblica Amministrazione

L'attività contrattuale della P.A. con particolare riferimento al regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2010 – Roma, 24,25,26 novembre

Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

Ruolo dei dirigenti a seguito del D.Lgs. 150/2009, con particolare riguardo alla efficienza, alla gestione del ciclo della performance, alla trasparenza, all'integrità dell'attività.

Curriculum Vitae

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2009 – Roma, 26,27 novembre**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Responsabilità, adempimenti e ruoli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori alla luce del T.U. sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2009 – Fiuggi, 6,7,8 aprile**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mark Up International Consulting - Società di consulenza e formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Dalla gestione dei flussi documentali al controllo di gestione. Misurazione dei risultati e valutazione.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2009 – Fiuggi, 10,11,12 marzo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Hermes - Società di consulenza e formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il sistema di valutazione del personale nelle dinamiche organizzative per team: dalla gestione del personale alla realizzazione dei prodotti/obiettivi.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2008 – Roma, 9,10 ottobre 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il codice dell'Amministrazione digitale e dell'utilizzo delle tecnologie informatiche. La firma digitale e la posta certificata.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2008 – Roma, 14,15, 16 luglio**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **NEXT Società di consulenza e formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il bilancio delle competenze e le analisi dei fabbisogni formativi**

Curriculum Vitae

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2008 – Roma, 12,13,14,15 maggio**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **NEXT Società di consulenza e formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Stile di leadership di gestione e negoziazione dei conflitti**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2008 – Roma, 8,9,10 Aprile**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IPSOA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Mercato del lavoro: politiche attive e passive.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2007 – ROMA, 16,17,18 Luglio**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO G. TAGLIACARNE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecniche di comunicazione interna ed esterna, comunicazione come strumento organizzativo di gestione delle riunioni di lavoro. Rapporti con la stampa.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2003 - MILANO**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' L.BOCCONI – Scuola di Direzione Aziendale “L. Bocconi “ e I.R. e F**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione manageriale per Direttori Generali, Sanitari, Amministrativi e Sociali di azienda sanitaria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Provincia di Cremona**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di aggiornamento “La normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici”**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Provincia di Cremona**

Curriculum Vitae

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento per dirigenti e quadri direttivi delle case di riposo del territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1993 - MILANO

UNIVERSITA' L. BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano

Corso di aggiornamento "Il controllo economico – finanziario nelle IPAB"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1991 - MILANO

UNIVERSITA' L. BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano

Corso di aggiornamento "Gestione e organizzazione delle IPAB"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1990

Regione Lombardia

Corso di aggiornamento "Operatori sociali/quadri direttivi – dirigenziali strutture residenziali per anziani"

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.