Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CIGALA EMANUELA**
Indirizzo	Via Perugia,51
E-mail	ecigala@lavoro.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/09/1965
Codice fiscale	CGLMNL65P46D150F

ESPERIENZE LAVORATIVE

• 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 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 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.

• 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, gestione dei capitolo di spesa per il pagamento delle locazioni; 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.

• 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 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.

• Date	**DAL PRIMO OTTOBRE 2012 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	**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.

• Date	**DAL PRIMO GENNAIO 2010 AL 14 MAGGIO 2011**
• 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 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	**DAL PRIMO APRILE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2012**
• 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 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.

• 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.

• 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., ..)
• 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.
• 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, 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
• Date	**DA GIUGNO 1990 AD AGOSTO 1997**
• Nome e indirizzo del datore di	I.P.A.B. "Luigi Mazza" – Pizzighettone (CR)

lavoro	
• 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.

• 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 o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Anno 2024**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***"*Complex problem solving per i manager della PA"**

	Anno 2023
• Date	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**"Gestire il cambiamento organizzativo per l'attuazione del PNRR"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

	ANNO 2022
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione per dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

	Anno 2017
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nella P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date •	**Anno 2015 – Roma**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Diploma di specializzazione in "Management pubblico europeo e politiche economiche"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	**Anno 2013 – Roma, 7,8,9 ottobre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'impatto della spending review sui sistemi di controllo di gestione, di misurazione e valutazione della perfomance

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	**Anno 2011 – Bologna, 15,16,17 novembre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola superiore della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'attività contrattuale della P.A. con particolare riferimento al regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Anno 2010 – Roma, 24,25,26 novembre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ruolo dei dirigenti a seguito del D.Lgs. 150/2009, con particolare riguardo alla efficienza, alla gestione del ciclo della perfomance, alla trasparenza, all'integrità dell'attività.

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 dei 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

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 o formazione	Provincia di Cremona
• 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	**Anno 1993 - MILANO**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITA' L. BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Il controllo economico – finanziario nelle IPAB"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Anno 1991 - MILANO**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITA' L. BOCCONI - Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Gestione e organizzazione delle IPAB"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Anno 1990**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lombardia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Operatori sociali/quadri direttivi – dirigenziali strutture residenziali per anziani"

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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.

Roma, 22/05/2025

Emanuela Cigala

Firmato digitalmente da CIGALA EMANUELA
C=IT
O=MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI