

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CICIRIELLO Cristina
Data di nascita	-----
Qualifica	viceprefetto
Sede di servizio	Ministero dell'Interno
Incarico attuale	Dirigente in posizione di staff: responsabile della gestione delle risorse umane nell'ambito dell'Ufficio pianificazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali nell'ambito della Direzione Centrale per gli affari generali e per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali del Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione
Numero telefonico dell'ufficio	0646538293
Pec dell'Ufficio	dlci.risorseumane@pecdlci.interno.it
E-mail istituzionale	cristina.ciciriello@interno.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Data di ingresso nei ruoli dell'amministrazione civile dell'interno: 20 settembre 1989, con la qualifica di segretario amministrativo.</p> <p>Data di inquadramento dei ruoli direttivi della carriera prefettizia : 10 ottobre 1994, nominata vice consigliere di prefettura. Con tale qualifica svolge servizio presso la prefettura di Como, in qualità di funzionario addetto al II Settore (anni 1994 – 1995), e poi alla prefettura di Milano, presso l'Ufficio depenalizzazione (anni 1996 – 1999).</p> <p>Nell'anno 2000 è trasferita, a domanda, alla sede di Roma, ove presta servizio al Ministero - Dipartimento della pubblica sicurezza, rivestendo l'incarico di capo della segreteria di sicurezza della Direzione Centrale della polizia stradale, ferroviaria, di frontiera e postale (dal 2000 al 2002).</p>

Decorrenza della qualifica dirigenziale di viceprefetto aggiunto: 17 giugno 2000.

Incarichi di funzione rivestiti con la qualifica di viceprefetto aggiunto:

- Dirigente in posizione di staff: responsabile dei progetti finalizzati nell'ambito dell'ufficio affari generali della Direzione Centrale per la polizia stradale, ferroviaria, di frontiera e postale del Dipartimento della pubblica sicurezza (dal 2003 al 2007).

- Dirigente in posizione di staff: responsabile della documentazione istituzionale nell'ambito dell'ufficio I° - Gabinetto del Capo Dipartimento presso il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (dal 2007 al 2008).

- Dirigente in posizione di staff: consulente per gli affari legislativi dell'Ufficio politiche dei turni e relazioni esterne nell'ambito della Direzione Centrale per gli affari dei culti del Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione (anni 2008 – 2012).

- Dirigente reggente del Servizio I° - vigilanza sugli enti operanti nell'area sociale nell'ambito della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze del Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione (anni 2010 – 2011).

Promozione alla qualifica di viceprefetto con decorrenza 1 gennaio 2011.

Incarichi di funzione rivestiti con la qualifica dirigenziale di viceprefetto :

- Dirigente dell'area IV bis – cittadinanza nell'ambito della Direzione Centrale per i diritti civili ,la cittadinanza e le minoranze del Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione (anni novembre 2012 – gennaio 2013).

- Dirigente in posizione di staff: responsabile della gestione delle risorse umane nell'ambito dell'Ufficio pianificazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione Centrale per gli affari generali e per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali (dall'1 febbraio 2014 ad oggi - attuale incarico).

Altri incarichi svolti nel corso della carriera:

presso la prefettura di Milano: componente commissione certificatrice delle vincite enalotto, componente commissione di controllo totocalcio e totogol, commissione consultiva provinciale di Milano per l'autotrasporto di cose in conto proprio, componente sottocommissione elettorale circondariale, componente commissione scarto atti d'archivio.

Presso il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie: 1° sostituto capo della segreteria di sicurezza del Dipartimento, componente – segretario commissione di sorveglianza sugli archivi del Dipartimento, componente commissione preposta ad esprimere il giudizio di idoneità finale in una procedura di riqualificazione professionale del personale destinatario del CCNL – Comparto Ministeri.

	<p>Presso il Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione: componente commissione di valutazione tecnico – amministrativa relativa ad un bando di gara a procedura aperta ai sensi del decreto legislativo n. 163/2006, per la realizzazione di un progetto finanziato a valere sui fondi disponibili dell'Obiettivo operativo 2.6 del P.O.N. Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013; presidente commissione di sorveglianza su archivi del Dipartimento; componente gruppo di lavoro istituito con il compito di supportare il Responsabile della prevenzione e della corruzione nella gestione delle segnalazioni di illeciti presentate ai sensi dell'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; responsabile per il Dipartimento delle operazioni censuarie in relazione al censimento continuo delle Istituzioni Pubbliche; componente commissione per la valutazione dei progetti e formulazione delle graduatorie di quelli ritenuti sovvenzionabili per l'anno 2016 con il Fondo Lire U.N.R.R.A.</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="564 869 1300 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 869 759 904">Lingua</th> <th data-bbox="759 869 1062 904">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1062 869 1300 904">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 904 759 943">Inglese</td> <td data-bbox="759 904 1062 943">scolastico</td> <td data-bbox="1062 904 1300 943">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	scolastico	scolastico							
Capacità nell' uso delle tecnologie	Buona conoscenza informatiche (internet, pec, sistema operativo windows)								
Altro ( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a convegni e seminari in varie materie di interesse per l'amministrazione organizzati presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno								