

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CRISTINA CORSO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **GENNAIO 2020 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore Ragioneria Territoriale dello Stato di Siracusa/Ragusa  
• Principali mansioni e responsabilità  
Direzione e coordinamento dell'Ufficio articolato in due sedi, gestione del personale;  
Controllo di regolarità amministrativo-contabile con riferimento alle Amministrazioni operanti nel territorio provinciale di Siracusa e Ragusa;  
Svolgimento delle funzioni di Dirigente per la Sicurezza; sorveglianza sul rispetto delle misure normativamente vigenti per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro;  
Cura rapporti con amministrazioni del territorio per lo sviluppo di buone prassi e di proficua e reciproca collaborazione;  
Cura delle relazioni sindacali;  
Supporto e monitoraggio progetti Pnrr per i Comuni delle province di Siracusa e Ragusa.
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2014 AL 30.09.2020 (1.01.2020-30.09-2020 AD INTERIM)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore Commissione Tributaria Regionale della Sicilia, Palermo  
• Principali mansioni e responsabilità  
Direzione e coordinamento delle Segreterie di Sezione operanti a Palermo e nelle Sezioni staccate di Caltanissetta, Catania, Messina e Siracusa;  
Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento delle sedi della Commissione Tributaria Regionale e delle Commissioni Tributarie Provinciali della Sicilia (14 uffici) e della corresponsione dei pagamenti di tutti i Giudici Tributarî;

Monitoraggio e approvvigionamento, tramite Mepa e acquisti sul libero mercato, dei beni materiali necessari a garantire il buon andamento e la funzionalità dei servizi degli Uffici sopra citati;

Responsabile della gestione e coordinamento del personale (circa 60 unità);

Datore di lavoro per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro per tutte le sedi della Commissione Tributaria Regionale e delle Commissioni Tributarie Provinciali della Sicilia;

Delegata alla rappresentanza e difesa dell'amministrazione alle udienze pubbliche di discussione dei ricorsi e appelli avverso atti di recupero del contributo unificato tributario;

Cura delle relazioni sindacali.

Affiancamento al Dirigente dell'Ufficio nelle varie attività, con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi di segreteria e alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **10/01/2011 – 09/01/2012**

Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti

Volontaria del Servizio Civile Nazionale

Organizzazione attività, segreteria, assistenza burocratica agli utenti dell'associazione, campagne informative.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **LUGLIO 2010- DICEMBRE-2010**

Ergoform, viale Santa Panagia 90, 96100 Siracusa

Società cooperativa

Responsabile Relazioni esterne

Cura delle comunicazioni esterne e relazioni pubbliche, organizzazione Ares Film e Media Festival II edizione, concorso internazionale di cinematografia, traduzioni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **SETTEMBRE 2009-MARZO2010**

Ambasciata d'Italia a Sofia, Uliza Shipka 2, 1000 Sofia (Bulgaria)

Rappresentanza diplomatica

Stage MAE-CRUI

Affiancamento all'Ufficio Scuole e al Consolato per l'espletamento di mansioni amministrative e burocratiche e per il supporto alla gestione della cooperazione bilaterale con le istituzioni bulgare, redazione documenti informativi, organizzazione di conferenze e manifestazioni culturali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **GIUGNO 2008-MAGGIO 2009**

Università degli Studi di Roma Tre, Facoltà di Scienze Politiche, Via Gabriello Chiabrera 199, Roma

Università Statale

Tutor part-time

Assistenza agli studenti per l'elaborazione dei piani di studio, lo svolgimento di attività formative, gestione delle iscrizioni ed immatricolazioni.

- Date (da – a)

### **NOVEMBRE 2006 -GIUGNO 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Società Dante Alighieri, Piazza Firenze 27, Roma
- Tipo di azienda o settore  
Ente nazionale preposto alla diffusione della lingua e cultura italiane nel mondo.
- Tipo di impiego  
Assistente amministrativo presso l'Ufficio esteri
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento attività culturali promosse dai Comitati all'estero, approvazione bilanci, cura contatti, archivio.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
3/2012 – 09/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Vincitrice del V Corso Concorso Selettivo di Formazione Dirigenziale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Economia Politica, Contabilità di Stato, Management Pubblico.
- Date (da – a)  
2006-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Roma Tre
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Relazioni internazionali, politiche europee, giurisdizioni internazionali, lingue, storia.
- Qualifica conseguita  
Laurea in Relazioni Internazionali conseguita con votazione di 110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea magistrale
- Date (da – a)  
2002-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Catania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Relazioni internazionali, lingue straniere, diritto, economia, storia.
- Qualifica conseguita  
Laurea in Politica e Relazioni Internazionali conseguita con la votazione di 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea di primo livello
- Date (da – a)  
2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Associazione "Diplomatici" di Catania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Attività di simulazione di processi diplomatici
- Qualifica conseguita  
Attestato di frequenza ai *Basic e Advanced Delegate Courses* e di partecipazione al *National Model United Nations* tenutosi a New York.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

### **Spagnolo**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Buono  
Scolastico  
Scolastico

### **Francese**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di promuovere il coordinamento e lo scambio di esperienze tra vari soggetti istituzionali, competenza acquisita e sviluppata nell'ambito dei ruoli di Direzioni ricoperti.

Predisposizione al lavoro di gruppo e ai rapporti interpersonali con spiccate doti di mediazione e collaborazione, tenuto conto dell'articolazione in due sedi dell'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare eventi e manifestazioni, quale un Convegno sull'introduzione del PTT in Sicilia nel maggio 2017, l'inaugurazione dell'anno giudiziario tributario con cadenza annuale e due Workshop sul Pnrr per le province di Siracusa e Ragusa;

Discreta capacità di curare i rapporti e le comunicazioni tra diversi soggetti promuovendone, se necessario, il coordinamento, competenza sviluppate grazie al ruolo ricoperto di Coordinatore di un Gruppo specialistico dell'Area sud Sicilia che include tutte le Ragionerie operanti in Sicilia e Calabria.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

ECDL. Ottima conoscenza pacchetto MSOffice, Internet Explorer, Outlook.

PATENTE O PATENTI

Di auto B

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Componente effettivo del Collegio dei Revisori presso l'Asp di Siracusa dal luglio 2025;  
Componente effettivo del Comitato Inps;  
Coordinatore del Gruppo Affari Generali e Direzionali dell'Area Sud Sicilia e componente dell'omologo Gruppo nazionale dal 2022 al 2025;  
Attestato di superamento del corso "Il ruolo e le funzioni del revisore dei conti negli enti pubblici non economici" anno 2025;  
Attestato di completamento del Corso di alta Specializzazione per i componenti MEF del collegio sindacale degli Enti del SSN, anno 2025;  
Partecipazione al Seminario annuale RGS, "Il governo dei Conti pubblici: primi passi nella nuova governance" (maggio 2025);  
attestato di partecipazione al Seminario "Ccnl funzioni centrali - Triennio 2022-2024 Principali novità introdotte" anno 2025;  
Attestato di superamento del corso di formazione per Dirigente per la sicurezza (anno 2024);  
Attestato di superamento del corso di aggiornamento Preposto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anno 2022);  
Attestato di superamento del corso "Analisi e valutazione delle politiche pubbliche nell'ambito del PNRR" (anno 2022);  
Attestato di superamento del corso "Il Foia Italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione", anno 2020;  
Presidente della Commissione esaminatrice della procedura concorsuale per il reclutamento di due unità di personale appartenente alle categorie protette da destinare agli uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze di Palermo;  
Corso sul nuovo codice dei contratti pubblici – Roma, 2-7 luglio 2018;  
Corso di formazione per Dirigenti, Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Palermo 27,28 Aprile 2016;  
FIRST CERTIFICATE lingua inglese;  
Attestato conoscenza lingua spagnola livello A;  
Volontario UNICEF;  
Socio dell'Associazione Amici della Dante;  
Socio del Panathlon Club di Siracusa;  
Socio Sostenitore Afadin Aps, Siracusa;  
Socio Sostenitore Lilt Siracusa.

#### **ALLEGATI**

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196.

f.to Cristina Corso