



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOREDANA IMPERIALE
Telefono	02 67656264
E-mail	loredana_imperiale@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1970

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale:

Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione

Posizione giuridica ed economica: D1/D3

Profilo professionale: Funzionario gestione e controllo procedure

- Dal 1 gennaio, 2021 ad oggi:
Titolare di Posizione Organizzativa “Bilancio, Risorse Umane e Gestione Documentale”

Attività svolte direttamente:

- Presidio dell'attività legata al ciclo di programmazione e controllo delle risorse finanziarie e di bilancio della DG incluse variazioni al bilancio stesso
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso per la parte di competenza della Direzione e presidio del percorso in Giunta e Consiglio dei relativi PdL per gli aspetti di competenza della Direzione
- Supporto tecnico alle strutture della Direzione per gli approfondimenti economico-contabili-finanziari anche per la redazione di atti amministrativi di particolare rilevanza/complessità
- Monitoraggio dei parametri finanziari di valutazione e supporto al controllo di gestione della Direzione secondo la metodologia in fase di implementazione in Regione Lombardia
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e di contabilizzazione delle entrate; monitoraggio degli indicatori di bilancio
- Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di beni e servizi per la Direzione
- Supporto alle strutture della DG per la programmazione e il monitoraggio dei Piani di attività e delle tabelle di raccordo con gli enti e le società del SIREG
- Presidio in qualità di referente del sistema documentale (atti formali, protocollo e archivi)
- Gestione e sviluppo delle risorse umane - inclusa la formazione, della logistica, degli asset ICT assegnati alla Direzione e presidio del facility management
- Presidio delle diverse fasi di impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi di dirigenti, posizioni organizzative e personale del comparto
- Attività connesse allo svolgimento delle funzioni attribuite dal Datore di lavoro con la “delega di funzioni” al Direttore e nel più complessivo Sistema di gestione della sicurezza e della continuità operativa (Focal Point); presidio del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Esperienza nelle attività di programmazione, contabilità e bilancio, controllo di gestione e gestione dei sistemi di valutazione
- Conoscenza dei documenti di programmazione regionale e delle norme di contabilità pubblica e regionale
- Conoscenza delle tecniche per la misurazione dell'efficacia dell'azione regionale e delle prestazioni ad essa correlate, attraverso l'utilizzo degli indicatori di performance

- Competenze amministrative e conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Conoscenza dell'organizzazione regionale e capacità di programmazione e gestione degli spazi e della logistica
- Capacità relazionale e negoziale e attitudine alla soluzione di problematiche relative alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane maturate possibilmente attraverso specifica esperienza lavorativa in contesti organizzativi direzionali HR
- Conoscenza delle norme nazionali e regionali in materia di pubblico impiego, in particolare per quanto attiene alla regolamentazione dei sistemi di valutazione delle performance
- Capacità redazionale, di comunicazione scritta e reporting
- Conoscenza degli strumenti informatici in uso in Regione Lombardia in particolare quelli a supporto del Bilancio e della programmazione finanziaria nonché della gestione del personale Specifica conoscenza delle tecniche di organizzazione, elaborazione e reporting direzionale di dati, anche con riferimento all'utilizzo di strumenti di datawarehousing in ambito finanziario contabile e documentale

■ Dal 1 gennaio, 2019 al 31/12/2020:

presso lo staff del Direttore della Direzione Ricerca, Innovazione, Università Export e Internazionalizzazione

Attività svolte direttamente:

Gestione del Bilancio di Direzione armonizzato con particolare riferimento a: variazioni, allineamento capitoli al Piano dei Conti e riaccertamenti;

Contabilità: verifica Giornale di cassa, gestione e monitoraggio residui attivi e passivi, gestione e monitoraggio Direzionale fatture in EDMA (GEF).

Supporto alla PO per:

- monitoraggio dei parametri finanziari e raccordi piani di attività con il SIREG;
- programmazione acquisti di beni e servizi;
- raccolta dati ISTAT R&I.

Supporto alla PO nel presidio delle diverse fasi di impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e delle procedure di valutazione delle performance del personale del comparto.

Supporto alla PO nella gestione della logistica e degli assetti della DG.

■ Dal 15 settembre, 2018 al 31 dicembre 2018

presso la Struttura Attuazione del POR FESR 2014 – 2020 – Direzione Generale Ricerca, Innovazione, Università Export e Internazionalizzazione

Attività svolte direttamente:

Supporto al dirigente di struttura e di UO nella gestione delle attività di segreteria.

Supporto alla Struttura e alla UO nella gestione degli atti amministrativi.

■ Dal luglio, 2015 al 15 settembre 2018:

presso la U.O. programmazione Comunitaria, Sviluppo Rurale e Semplificazione amministrativa – Direzione Generale Agricoltura

Attività svolte direttamente:

Supporto operativo alla UO per la gestione degli eventi inerenti il PSR quali il Comitato di Sorveglianza, incontri periodici e altri eventi, per il raccordo con la U.O. competente in materia di comunicazione per le attività di comunicazione relative al PSR e per la gestione del sito tematico del PSR.

Gestione degli atti amministrativi e contabili relativamente alle spese dell'A.T. di competenza della UO e monitoraggio degli atti connessi al PSR.

Programmazione operativa annuale, supporto alla U.O. nella implementazione delle informazioni connesse a Lapis, con presidio dei tempi, della completezza e correttezza dei contenuti.

Supporto al dirigente nella gestione delle attività di segreteria.

■ Dal dicembre, 2014 al luglio, 2015:

presso la Struttura Fondo Sviluppo e Coesione e Cooperazione Transfrontaliera Italia – Svizzera – Direzione Centrale Programmazione Integrata

Attività svolte direttamente:

Supporto al Dirigente della Struttura per la organizzazione e gestione delle attività con il Ministero, con i soggetti del territorio e con l'organizzazione interna.

Supporto nella gestione degli atti amministrativi e contabili di competenza della Struttura

Implementazione del sito programmazione comunitaria relativamente alle competenze della struttura.

Supporto alla PO per il costante monitoraggio dei programmi di competenza della struttura finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Supporto per la gestione delle fidejussioni relative ai progetti del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera.

- Dal *maggio, 2013* al *novembre, 2014*:

presso la Struttura Programmazione Comunitaria 2007-2013 e attuazione del PAR Fondo Sviluppo e Coesione 2007-2013 - Direzione Centrale Programmazione Integrata e Finanza

Attività svolte direttamente:

Supporto all'ACCP relativamente alla programmazione comunitaria 2007-2013 per la gestione delle attività di segreteria, archiviazione degli atti e consultazione, implementazione del sito internet.

Supporto nella gestione degli atti amministrativi e contabili di competenza della Struttura

Supporto alla PO per il costante monitoraggio dei programmi operativi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché all'implementazione dei dati nel Sistema Informativo "LAPIS".

Supporto al Dirigente della Struttura per la organizzazione e gestione dei tavoli.

- Dal *giugno, 2010* all' *aprile, 2013*:

presso la Unità Organizzativa Sistema Educativo e Università - Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro

Attività svolte direttamente:

Gestione dei dati del personale e monitoraggio delle spese di funzionamento finalizzati anche alla verifica e al controllo del rispetto dei parametri connessi con il sistema di valutazione

Supporto al referente della U.O. per il costante monitoraggio dei programmi operativi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché all'implementazione dei dati nel Sistema Informativo "LAPIS"

Supporto per la gestione degli atti amministrativi e contabili della UO

Supporto al dirigente per la gestione della posta e delle mail e delle riunioni curandone anche la predisposizione del relativo materiale.

- Dal *gennaio, 2008* al *maggio, 2010*:

presso la Unità Organizzativa Programmazione Comunitaria 2007-2013 per la Competitività delle Imprese - Direzione Generale Industria, PMI e Cooperazione

Attività svolte direttamente:

Gestione dei dati del personale e monitoraggio delle spese di funzionamento finalizzati anche alla verifica e al controllo del rispetto dei parametri connessi con il sistema di valutazione

Supporto al dirigente per il costante monitoraggio dei programmi operativi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché all'implementazione dei dati nel Sistema Informativo "LAPIS"

Supporto per la gestione degli atti amministrativi della UO

Supporto al dirigente per la gestione della posta e delle mail e delle riunioni curandone anche la predisposizione del relativo materiale.

- Dal *gennaio, 2007* al *dicembre, 2007*:

presso la Struttura Strumenti Programmatici e Investimenti - Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

Attività svolte direttamente:

Segreteria del Dirigente della Struttura, redazione di atti amministrativi relativamente ai progetti di competenza della Struttura

Supporto al dirigente per la gestione della posta e delle mail e delle riunioni curandone anche la predisposizione del relativo materiale

Gestione dei dati del personale e monitoraggio delle spese di funzionamento

- Dal *dicembre, 2005 al dicembre, 2006*:
presso la Struttura Osservatorio Culturale - Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

Attività svolte direttamente:
segreteria del Dirigente della Struttura, redazione di atti amministrativi relativamente ai progetti di competenza della Struttura, gestione cancelleria, protocollazione corrispondenza
- Dal *ottobre, 2002 al novembre, 2005*:
presso la Struttura Promozione del Turismo e Incentivi - U.O. Turismo

Attività svolte direttamente:
istruttoria richieste di contributo ai sensi della l.r. 28/73 e ai sensi del DOCUP obiettivo 2 – submisura 1.6 A) e 1.6B)– predisposizione relativi piani di riparto, istruttoria rendicontazione e liquidazione contributi, predisposizione relativi atti amministrativi; supporto alla gestione contabile dei sistemi turistici interregionali di cui alla L. 135/01 e all'utilizzo dei fondi della stessa.
- Dal *novembre, 1994 al febbraio, 1999*:
presso il Servizio fiere, Mostre ed Esposizioni - Settore Attività Produttive

Attività svolte direttamente:
segreteria del Dirigente del Servizio, relazioni col pubblico e con strutture interne (Presidenza, Segreteria del Direttore Generale, dell'Assessore, Segreteria di Giunta, Servizio Legale) ed esterne (Enti Fieristici, Camere di Commercio e Comuni), redazione di atti amministrativi quali delibere di Giunta e decreti del Presidente della Regione, redazione calendario fieristico regionale, informatizzazione delle procedure di protocollazione corrispondenza e atti amministrativi, realizzazione e/o battitura di corrispondenza varia nonché relazioni, istruttoria richieste di contributi ai sensi della L.R. 45/80.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | dal 04/03/91 al 30/11/93 con contratto a tempo determinato
dal 01/12/93 al 01/11/94 con contratto a tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro | COMUNE DI MILANO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direzione o settore | Settore Strade e Segnaletiche - Ufficio Coordinamento lavori stradali e cesate |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Istruttore dei Servizi Amministrativi - Q.F. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | redazioni ordinanze sindacali, corrispondenza varia, redazione e rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico, protocollo, istruttoria richieste di concessioni per occupazione di suolo pubblico e richiesta di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della legge 241/90. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | marzo 1990/febbraio 1991 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro | STUDIO COMMERCIALE E DI CONSULENZA DEL LAVORO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direzione o settore | Ragioniera |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | tenuta registri contabili, formazione bilanci, dichiarazioni IVA e dichiarazioni dei redditi, rapporti con i clienti, predisposizione buste paga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1989 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. DE VITI DE MARCO" - CASARANO (LE) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale - Votazione 42/60. |

LINGUE
MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buona
Elementare
Elementare

FRANCESE

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

Buona
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Competenze informatiche e
altre competenze tecniche
eventuali*

Utilizzo di Windows e del pacchetto Office, EDMA, Lotus Notes, Business Object,
conseguimento ECDL (European Computer Driving License)

COMPETENZE DISTINTIVE

- *Pluriennale esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili*
- *Capacità di lavorare in contesti multidisciplinari e di gestire relazioni esterne*
- *Capacità di svolgere con autonomia decisionale e organizzativa le mansioni assegnate, propensione alla ricerca di soluzioni innovative e all'elaborazione di proposte*
- *Conoscenza ed esperienza pluriennale nell'ambito della programmazione regionale e comunitaria*

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

LIBERATORIA

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.