

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.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VILLANI RAFFAELE
Telefono	02 67656826
Fax	02 67653549
E-mail	raffaele_villani@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1961

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente **RUOLO** presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa "**Bilancio e controllo di gestione**" presso la Direzione **Generale Sviluppo Economico**

Posizione giuridica ed economica: D

Profilo professionale: **FUNZIONARIO FINANZA**

■ Dal 01 gennaio 2006 ad oggi:

- **Titolare di Posizione Organizzativa "BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE"**
- Attività svolte direttamente:
 - Gestione del bilancio di Direzione e verifica dei relativi flussi finanziari
 - Predisposizione della proposta di bilancio di previsione annuale e pluriennale, delle variazioni e assestamento per la parte di competenza della Direzione Generale in collaborazione con le Unità Organizzative interne e con le strutture centrali preposte al Bilancio regionale
 - Predisposizione delle norme finanziarie relative alla nuove proposte di legge regionale e/o di modifica di quelle esistenti in raccordo con la struttura centrale del Bilancio regionale
 - Analisi delle risorse aggiuntive statali e comunitarie per il commercio e le fiere
 - Controllo, monitoraggio e verifica dei piani progetti ammessi a finanziamento, anche in raccordo con gli enti del sistema regionale allargato
 - Supporto alla predisposizione degli affidamenti d'incarico che regolano l'attività contrattuale con le società del sistema regionale
 - Coordinamento delle attività di programmazione della gestione finanziaria e del bilancio della Direzione Generale
 - Gestione del budget per le spese di funzionamento della Direzione Generale
 - Controllo e monitoraggio delle entrate e della spesa corrente ed in conto capitale
 - Controllo contabile sugli atti amministrativi relativi alle spese ed alle entrate della Direzione
 - Ricerca e analisi delle disposizioni nazionali/regionali di carattere finanziario con ricadute nelle attività della Direzione
 - Concorso alla definizione e controllo dell'avanzamento degli obiettivi di Direzione

Posizione precedente:

■ Dal 01 agosto 1999 al 31 dicembre 2005:

Funzionario contabile

presso la Direzione QUALITÀ DELL'AMBIENTE

Attività svolte direttamente::

- Predisposizione degli atti amministrativi e contabili di pertinenza delle attività istituzionali della direzione generale con particolare riferimento all'area "Parchi e Riserve Naturali"
- Monitoraggio della spesa della Direzione e predisposizione della reportistica relativa ai controlli contabili sia interni che esterni effettuati
- Monitoraggio dei dati finanziarie e della spesa relativa agli interventi previsti dall'Accordo di Programma Quadro in Materia di Ambiente tra Regione Lombardia e Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione):

(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Capacità di soluzione di problemi amministrativo-contabili
- Capacità di programmazione e organizzazione del lavoro
- Capacità relazionale e di comunicazione volta al raccordo tra soggetti interni ed esterni alla Direzione
- Propensione al lavoro di gruppo
- Conoscenze informatiche

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da 1998 – a 1999)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE D'UFFICIO**Regione Lombardia****Tutela Ambientale**

Contratto a termine

Segreteria

- Date (da 1992 a 1998)

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

SOCIO DELLA COOPERATIVA DI SERVIZI

Cooperativa di Servizi Di Esse A.r.l

Magazzini – movimentazione merci

Impiegato

Presidente della Cooperativa di servizi Di Esse a.r.l. – Milano, responsabile del personale e addetto alla contabilità e alla gestione fornitori. Rapporti con CoopServizi Lombardia e Legacoop Lombardia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1993 – a 1998)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità Tecnica Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Enrico De Nicola" di Sesto San Giovanni. Votazione 60/60

Ragioneria e Tecnica commerciale

Ragioniere – Tecnico Commerciale

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Attestato Biennale di Qualificazione Professionale "Operatore d'Ufficio addetto alla Contabilità Generale" conseguito nel 1995 presso il Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale di Sesto San Giovanni. Votazione 10 / decimi con lode

CORSI DI AGGIORNAMENTO

30 ottobre 2018: Seminario sulla previdenza complementare – Fondi negoziali -
23 gennaio e 1 febbraio 2018: Sviluppare con efficacia il proprio ruolo - Laboratorio formativo per i Referenti del Bilancio di Regione Lombardia
28 giugno 2018; Aggiornamento in tema di procedimento amministrativo. Seminario per il personale di Regione Lombardia
04 luglio 2017: Team building – Percorso formativo per referenti direzionali
05 maggio 2017: Le modifiche al Decreto “trasparenza” D.lgs 33/2013. Seminario per il personale di Regione Lombardia
04/11/18/25 febbraio 2015: Laboratorio di miglioramento organizzativo per i referenti del bilancio - Èupolis Lombardia
26 novembre 2014: Verso la nuova legge regionale del turismo e dell’attrattività - Èupolis Lombardia
30 ottobre 2014: L’armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 - Èupolis Lombardia
21 marzo 2014: Il debito pubblico italiano – Scuola superiore Economia e Finanza
13 marzo 2013: Le nuove logiche di bilancio e programmazione alla luce del decreto legislativo 118/2011 – Èupolis Lombardia
04 febbraio 2013: Stati generali del commercio - Èupolis Lombardia
23 gennaio 2013: L’introduzione della contabilità economico patrimoniale nei processi di armonizzazione contabile; Finalità, Metodologie e Strumenti -
22 gennaio 2013: Primi stati generali del Marketing territoriale - Interno
08 ottobre 2012: L’uso degli strumenti informatici per una presentazione efficace destinato a coloro che hanno frequentato il corso parlare in pubblico - Èupolis Lombardia
15 giugno 2012: Armonizzazione Bilancio della Regione Lombardia - Interno
08 maggio 2012: Percorso formativo interdirezionale in materia di appalti, acquisti beni e servizi - Èupolis Lombardia
23 aprile 2012: Parlare in pubblico; Principi di Public Speaking - Èupolis Lombardia
15 novembre 2011: Accesso e utilizzo piattaforma Business Objects Xlr2 – Lombardia informatica S.p.A.
13 aprile 2011; Semplificare per agire - Èupolis Lombardia
08 marzo 2011; Procedimento amministrativo; Le responsabilità – Seminario per i titolari di Posizione organizzativa - Èupolis Lombardia
03 marzo 2010: Il Dlgs. 150/09 Riforma Brunetta – Formazione per Quadri di Regione Lombardia - Èupolis Lombardia
31 gennaio 2010; Efficacia validità del provvedimento – Stati patologici e rimedi. Seminario di approfondimento - Èupolis Lombardia
12 ottobre 2009; Programmazione negoziata 2^ fase - Èupolis Lombardia
25 settembre 2009: Il Federalismo fiscale – SSPAL Scuola superiore della Pubblica amministrazione
12 giugno 2009; Programmazione negoziata 1^ fase - Èupolis Lombardia

LINGUE

MADRELINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

Francese
Buono
Elementare
Buono

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

Inglese
Buono
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Ottime capacità organizzative e di analisi. Precisione, capacità di problem-solving e autonomia
Approfondita conoscenza delle norme di contabilità pubblica inerenti il settore

Ottima conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi Office di Microsoft Windows (Word, Access, Excel, Power Point,) acquisite nel biennio professionale presso il Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale di Sesto San Giovanni e formazione continua e nel corso dell'attività lavorativa. Uso di Internet. Conoscenza e utilizzo dei programmi gestionali utilizzati per la gestione contabile, quali: Busines Object, Contabilità regionale, EDMA, SAP per la procedura relativa alle attività di caricamento delle proposte del bilancio di previsione

INCARICHI

Componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "ENTE MORALE SCUOLA DELL'INFANZIA - ANTONIO GORRA" con sede in Piazza della Repubblica, n. 4 in Comune di Pioltello – 20096 (Mi). Nomina del 17 giugno 2016 da parte del Consiglio Pastorale della Parrocchia S. Andrea in Pioltello
Nessun compenso

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

Dal 2006 al 2011 ho svolto l'incarico di Assessore al Bilancio del Comune di Pioltello, Città della Provincia di Milano di circa 40 mila abitanti, da gennaio 2013 a gennaio 2014 ho svolto l'incarico di Assessore al Marketing del territorio, Relazioni con il mondo del lavoro e dell'economia locale, Commercio". La continua evoluzione della normativa relativa agli Enti locali nella gestione delle risorse pubbliche, il Patto di stabilità interno, e la conoscenza della Finanziaria statale per addivenire alla predisposizione del Bilancio comunale mi hanno consentito un aggiornamento costante sulla materia e permesso di sviluppare una buona conoscenza del coordinamento tra i vari livelli istituzionali nonché del raccordo con le altre amministrazioni locali e il mondo delle imprese

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

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.