

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	SOSIO KATIA
E-mail	<a href="mailto:katia_sosio@regione.lombardia.it">katia_sosio@regione.lombardia.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1980

### ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

- **Posizione lavorativa attuale (dal 1 gennaio 2019 ad oggi)**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Titolare di Posizione Organizzativa ""Supporto alla programmazione di Direzione e azioni attuative"" presso la Direzione Generale Turismo, Marketing Territoriale e Moda.

Attività svolte direttamente:

- ✓ Verifica dell'avanzamento della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati alla Direzione, con particolare riferimento all'attuazione del PRS e ai relativi aggiornamenti annuali.
- ✓ Supporto alle U.O. rispetto alla programmazione strategica per gli ambiti di competenza e nella definizione dei documenti programmatici di riferimento
- ✓ Presidio delle attività di programmazione operativa e di controllo finanziario
- ✓ Presidio del controllo di gestione
- ✓ Predisposizione di documenti di approfondimento e note per il Direttore, anche a supporto del confronto con le funzioni della Presidenza, sui temi di carattere trasversale/strategico di competenza della Direzione
- ✓ Programmazione e gestione delle attività trasversali e di coordinamento della Direzione anche attraverso il supporto organizzativo e gli approfondimenti di merito, redazione dei report degli incontri e gestione dei seguiti, con particolare attenzione all'attuazione di quanto emerso durante gli stessi e rispetto alle scadenze condivise
- ✓ Coordinamento nell'organizzazione degli incontri istituzionali e tecnici del Direttore attraverso la predisposizione di materiale a supporto e gestione dei seguiti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- ✓ Conoscenza dell'assetto organizzativo del sistema regionale: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- ✓ Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- ✓ Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- ✓ Capacità di sintesi
- ✓ Capacità di rendicontare
- ✓ Capacità di esame e valutazione di atti e documenti complessi, di rielaborazione, di sintesi e di messa in evidenza degli aspetti rilevanti
- ✓ Attitudine al lavoro trasversale e al problem solving

- **Dal 1 aprile 2016 al 31 dicembre 2018:**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Titolare di Posizione Organizzativa ""Coordinamento delle attività di Direzione"" presso la Direzione Generale Sviluppo Economico (1 aprile 2016 – 31 maggio 2018) e presso la Direzione Generale Turismo, Marketing Territoriale e Moda (dal 1 giugno 2018 al 31 dicembre 2018).

#### Attività svolte direttamente:

- ✓ Verifica dell'avanzamento della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati alla Direzione, con particolare riferimento all'attuazione del PRS e ai relativi aggiornamenti annuali.
- ✓ Predisposizione di documenti di approfondimento e note per il Direttore, anche a supporto del confronto con le funzioni della Presidenza e con l'Assessore, sui temi di carattere trasversale/strategico di competenza della Direzione
- ✓ Supporto al Direttore nell'attività di coordinamento della programmazione degli atti di Giunta in raccordo con le UO, supporto nella preparazione degli incontri di PreGiunta, coordinamento con la Segreteria di Giunta, raccordo con la Segreteria dell'Assessore
- ✓ Monitoraggio dell'avanzamento dell'attività legata ai bandi e alle iniziative promosse dalla Direzione
- ✓ Supporto al Direttore nel coordinamento dell'attività di programmazione, personale e del controllo di gestione in raccordo con le U.O. referenti per la Direzione
- ✓ Supporto al Direttore nella gestione della Conferenza di Direzione e degli incontri settimanali di confronto con l'Assessore, definizione, in raccordo con le UO, dei materiali a supporto di tali momenti di confronto e gestione dei relativi seguiti
- ✓ Programmazione e gestione delle attività trasversali e di coordinamento della Direzione anche attraverso il supporto organizzativo e gli approfondimenti di merito, redazione dei report degli incontri e gestione dei seguiti, con particolare attenzione all'attuazione di quanto emerso durante gli stessi e rispetto alle scadenze condivise
- ✓ Coordinamento nell'organizzazione degli incontri istituzionali e tecnici del Direttore attraverso la predisposizione di materiale a supporto e gestione dei seguiti

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- ✓ Conoscenza dell'assetto organizzativo del sistema regionale: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- ✓ Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- ✓ Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- ✓ Capacità di sintesi
- ✓ Capacità di rendicontare
- ✓ Capacità di esame e valutazione di atti e documenti complessi, di rielaborazione, di sintesi e di messa in evidenza degli aspetti rilevanti
- ✓ Attitudine al lavoro trasversale e al problem solving

#### • ***Dal 1 luglio 2013 al 31 marzo 2016:***

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Titolare di Posizione Organizzativa "Assistente di Direzione" presso la Direzione Generale Commercio, Turismo e Terziario

#### Attività svolte direttamente:

- ✓ Coordinamento nell'organizzazione degli incontri istituzionali e tecnici del Direttore attraverso la predisposizione di materiale a supporto e gestione dei seguiti
- ✓ Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione relativi all'attuazione del programma ed al pieno utilizzo delle risorse correlate all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Direzione
- ✓ Redazione di note e report sintetici sulle tematiche di diretto interesse del Direttore
- ✓ Supporto al coordinamento delle Unità Organizzative della Direzione Generale anche in funzione del raccordo con lo staff dell'Assessorato e con le altre DDGG regionali
- ✓ Programmazione e gestione delle attività collegiali e trasversali di coordinamento della Direzione anche attraverso il supporto organizzativo e gli approfondimenti di merito

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- ✓ Conoscenza dell'assetto organizzativo del sistema regionale: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- ✓ Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- ✓ Capacità di sintesi e comunicazione, capacità di integrazione e relazione
- ✓ Attitudine al lavoro trasversale

- **Dal 01 febbraio 2012 al 30 giugno 2013**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Titolare di Posizione Organizzativa "Assistente di Direzione Coordinamento attività di programmazione"

Dal 20 marzo 2013 al 30 giugno 2013: presso la Direzione Generale Commercio, Turismo e Terziario

Dal 01 febbraio 2012 al 19 marzo 2013: presso la Direzione Centrale Programmazione Integrata

Attività svolte direttamente:

- ✓ Coordinamento nell'organizzazione degli incontri istituzionali e tecnici del Direttore attraverso la predisposizione di materiale a supporto e gestione dei seguiti
- ✓ Redazione di note e report sintetici sulle tematiche di diretto interesse del Direttore
- ✓ Supporto al Direttore nel raccordo con le Direzioni Generali, Centrali e con il Segretariato
- ✓ Supporto al Direttore nella gestione delle attività legate a progetti complessi, quali Expo - coordinamento dell'attività del Sottotavolo Attrattività del Territorio, Sisma 2012, Moratoria delle autorizzazioni di Grandi strutture di vendita.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- ✓ Conoscenza dell'assetto organizzativo del sistema regionale: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- ✓ Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- ✓ Capacità di sintesi e comunicazione, capacità di integrazione e relazione
- ✓ Attitudine al lavoro trasversale

- **Dal 15 gennaio 2010 al 31 gennaio 2012:**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia - Direzione Generale Commercio, Turismo e Servizi - UO Commercio e Reti distributive

Attività svolte direttamente:

- ✓ Supporto al Dirigente dell'UO Commercio nell'ambito delle attività legate all'AdP Competitività – Asse 2 (istruttoria progetti, preparazione Comitati Tecnici di Gestione, attività di coordinamento con le DD.GG. coinvolte)
- ✓ Supporto al Dirigente e alla P.O. Incentivi per il territorio (Misura per l'aggregazione di imprese, 4° bando Distretti del Commercio, Bando Innova-retail 3) e alla P.O. Storicità dei luoghi del commercio (gestione pratiche di incentivazione relative al Bando Mercati Storici)

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	Dal 6 febbraio 2007 al 14 gennaio 2010
Datore di lavoro	Provincia di Torino
Direzione o settore	Servizio Programmazione Attività Produttive e Concertazione Territoriale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche di incentivazione relative ai Patti Territoriali.

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	Da luglio a dicembre 2006
Datore di lavoro	Provincia di Torino
Direzione o settore	Servizio Programmazione Attività Produttive e Concertazione Territoriale
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Dirigente nella gestione delle attività legate alla risoluzione delle crisi dell'Embraco Europe s.r.l. di Riva presso Chieri (To) e dell'ex Oliit S.p.A. di Scarmagno (To) nell'ambito del Patto Territoriale Area Torino Sud e del Patto Territoriale del Canavese e alla predisposizione della domanda di partecipazione ad un bando promosso dal Ministero del Lavoro in tema di crisi occupazionali.

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	Aprile - Dicembre 2005
Datore di lavoro	Società di Sviluppo Locale S.p.A. di Sondrio
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e analisi dati nell'ambito di una ricerca sulla realtà degli studenti universitari valtellinesi. Predisposizione del materiale per la pubblicazione " <i>Le aree industriali ed artigianali della Provincia di Sondrio</i> ".

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	Gennaio – Dicembre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Piemonte Orientale (sede di Alessandria) - Facoltà di Scienze Politiche - Master promosso dal COREP (Consorzio per la Ricerca e la Formazione permanente)
Qualifica conseguita	Master Universitario di I° Livello in Sviluppo Locale
Date	Ottobre 1999 – Febbraio 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Date	1994 – 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G. W. Leibniz" di Bormio
Qualifica conseguita	Maturità scientifica

**LINGUE**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Microsoft Office  
EDMA

**COMPETENZE DISTINTIVE**

- Attitudine al lavoro trasversale e orientamento al problem solving
- Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- Precisione e capacità di sintesi
- Capacità di approfondimento, proposta ed analisi
- Competenza rispetto agli strumenti della programmazione regionale

**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.