

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

PAOLA LAROTONDA

Telefono

0267654047

Fax

E-mail

paola_larotonda@regione.lombardia.it

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Dipendente di ruolo presso: Regione Lombardia

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Risorse Umane

■ Dal 1° aprile 2016 ad oggi presso Presidenza – Area FS Organizzazione, Personale, Patrimonio e SI

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento dei servizi della Presidenza”

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dei processi di sviluppo, benessere e tutela della salute della sicurezza del capitale umano per le funzioni apicali della Presidenza, con particolare riferimento al Segretariato Generale e all'Area Programmazione e relazioni esterne, secondo la seguente articolazione:
 - presidio della formazione, della mobilità e della valutazione delle prestazioni del personale
 - controllo della spesa per gli istituti riferiti al personale e per le voci di budget riconducibili alle spese di funzionamento
 - monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi degli ambiti di riferimento e controllo sull'efficacia, sull'efficienza e economicità dell'azione (programmazione e controllo di gestione)
 - assistenza al management apicale nello svolgimento delle funzioni attribuite dal Datore di lavoro con la "delega di funzioni" ai sensi degli artt. 16 e 18 del d.lgs. 81/08
- Analisi e definizione di proposte per quanto attiene gli aspetti organizzativi della Presidenza, incluse le questioni riconducibili alla logistica, alle risorse infotelematiche e al Piano di continuità operativa (Focal point)
- Coordinamento dei processi di gestione e sviluppo per l'Area Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema informativo, attraverso:
 - Il presidio delle attività concernenti la gestione operativa delle risorse umane e delle voci di spesa ad esse connesse, degli assetti e dello sviluppo organizzativo, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali infotelematiche e dei servizi interni, della formazione
 - lo sviluppo e gestione delle attività operative legate alla programmazione (Relazione annuale aggiornamento PRS, Piano Indicatori e Performance, Lapis, altro) e al controllo di gestione
 - sviluppo e gestione operativa delle diverse fasi di impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle performance del personale del comparto
 - il presidio delle attività riconducibili al benessere organizzativo, alla tutela della salute e alla sicurezza dei dipendenti dell'Area, relativamente alla gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale e attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
- Consulenza specialistica agli *account* delle Unità Organizzative per le sopracitate materie
- Collaborazione al Dirigente di UO su tematiche relative ad alle voci del fondo delle risorse decentrate relative alle indennità (monitoraggio spesa, definizione quota fondo, ecc)

- Dal 1° luglio 2013 al 31 marzo 2016 presso Presidenza – Direzione Centrale Organizzazione, Personale e SI e Area Organizzazione (dal 1/9/2015)

Titolare di Posizione Organizzativa “Gestione Operativa della Presidenza”

Attività svolte direttamente:

Raccordo e affiancamento al Vicario Direttore Generale della Presidenza per il coordinamento dei processi di gestione e benessere e tutela della salute e della sicurezza del personale della Presidenza, in raccordo con le Strutture centrali competenti, attraverso:

- presidio della formazione, della mobilità e della valutazione delle prestazioni;
- gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata;
- supporto operativo al Direttore Vicario nello svolgimento delle funzioni attribuite dal Datore di lavoro con la “delega di funzioni ai sensi degli artt. 16 e 18 del d.lgs 81/08;
- gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale e attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
- definizione e gestione dei turni del piano di pronta reperibilità per la Presidenza
- cura degli aspetti organizzativi della Direzione, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali e dei servizi
- l'elaborazione e la proposta dei criteri per la definizione e il controllo della spesa riguardante le voci di budget della Presidenza (spese di funzionamento) curandone l'applicazione, l'analisi e il monitoraggio
- coordinamento dei referenti delle Unità Organizzative per le attività gestionali/organizzative
- “Focal point di continuità operativa”, col ruolo di interfaccia tra chi rileva un evento critico e le strutture operative deputate ad assicurare la continuità operativa

- Dal 1° maggio al 31 ottobre 2015 svolta attività presso Pianeta Lombardia - Padiglione Italia - in EXPO in qualità di responsabile dello stand

- Dal 1° ottobre 2010 al 30 giugno 2013 presso Presidenza – Direzione Centrale Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento design system, advertising e progetti editoriali

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento e supporto alle Direzioni per la definizione di strategie di comunicazione e la realizzazione di campagne pubblicitarie, pubblicazioni, materiali di comunicazione e redazionali;
- Raccordo con le Direzioni e con la Commissione comunicazione per la realizzazione di strumenti coordinati;
- Gestione dei rapporti con i fornitori esterni per progetti di comunicazione istituzionale, produzione e stampa di prodotto di comunicazione e per acquisto spazi su prodotti editoriali;
- Diffusione delle regole del design system, vigilanza e assistenza per il corretto uso del marchio e dell'immagine coordinata di Regione Lombardia; sperimentazione e avvio definitivo dell'applicazione di una nuova fascia istituzionale;
- Coordinamento e organizzazione di manifestazioni fieristiche quali EIRE, L'Artigiano in Fiera, BIT, Matching; redazione di un vademecum con un planning dettagliato di fasi operative e funzionali da seguire nell'organizzazione di tali eventi;
- Gestione rapporti con i concessionari degli impianti stradali pubblici e privati;
- Partecipazione a gare di aggiudicazione contratti;
- Curata la stesura del catalogo delle opere di Pignatelli
- Referente del personale per la Direzione

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Capacità di comunicazione e relazionale
- Competenze di coordinamento, organizzative e gestionali



■ Dal 1° gennaio 2009 al 30 settembre 2010 presso PRESIDENZA – Direzione Centrale Organizzazione, Personale, Patrimonio e SI

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e monitoraggio risorse

Attività svolte direttamente:

- Controllo e verifiche costanti delle attività di Presidenza legate alla gestione del protocollo di Direzione, alla gestione delle risorse umane, al monitoraggio dei parametri di valutazione dei dirigenti, al monitoraggio delle spese di funzionamento, all'attivazione di abbonamenti a periodici e quotidiani anche on line e alle attività rivolte a tutte le Direzioni relative ai prestiti al personale, alla sorveglianza sanitaria e alle richieste di contributi ordinari e straordinari per l.r.54/76;
- Analisi della procedura on line per la gestione dei contributi della l.r. 54, elaborazione di una prima proposta per l'impostazione di una innovativa procedura di inserimento dati e di validazione delle domande presentate (fase conclusa ad aprile 2010); impostazione di una seconda proposta di allineamento della procedura on line;
- Referente degli aspetti organizzativi e gestionali per Segretariato e OPPSI: attività svolta in raccordo con il Vicario Direzione Presidenza e con il Direttore Centrale
- Collaborazione con le strutture competenti per la procedura EDMA (anche come referente di Atti Formali) e per la procedura on line di gestione degli ordini di cancelleria OCE'
- Gestione del Gruppo di lavoro istituito con l'avvio del PMO 2009 (progetto di miglioramento organizzativo)

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Gestione e organizzazione dell'attività del gruppo di lavoro formato da 19 persone suddivise in specifici ambiti di attività
- Capacità di comunicazione e relazionale
- Competenze di coordinamento, organizzative e gestionali

Posizione precedente:

■ Dal 1° marzo 2003 presso PRESIDENZA

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e monitoraggio risorse

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dei referenti di Presidenza (DDCC Affari Istituzionali, Relazioni Esterne IC, Organizzazione, Personale, Patrimonio e SI Programmazione Integrata e STER) per le attività gestionali/organizzative
- In raccordo con le strutture competenti, definizione delle azioni per l'avvio della nuova procedura EDMA sia come sistema di protocollazione, di gestione delle comunicazioni interne e degli atti formali seguendo la gestione della relativa formazione
- Sperimentazione dell'utilizzo della nuova procedura GTA di rilevazione delle presenze/assenze e alla definizione dei parametri di utilizzo dei permessi disponibili
- Verifica dello stato di avanzamento dei parametri di valutazione dei dirigenti e delle voci di spesa connesse alle spese di funzionamento
- Coordinamento, controllo e verifiche costanti delle attività di Presidenza legate alla gestione del protocollo di Direzione, alla gestione delle risorse umane, al monitoraggio dei parametri di valutazione dei dirigenti, al monitoraggio delle spese di funzionamento all'attivazione di abbonamenti, alla cura degli aspetti legati alla logistica e agli ambienti di lavoro e all'adeguamento della strumentazione informatica e telematica;
- Impostazione e partecipazione all'attività del Gruppo di Verifica Parametri di Valutazione creato dal Segretario Generale e al Gruppo di lavoro che ha costituito e avviato l'attività della verifica collaborativa

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Gestione e organizzazione dell'attività di un gruppo composto da 16 persone suddiviso in ambiti specifici
- Capacità di comunicazione e relazionale
- Competenze di coordinamento, organizzative e gestionali



ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da dicembre 2008 – a dicembre 2009)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da aprile 1988 – a dicembre 1998)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da giugno 1986 – a aprile 1998)

- Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (novembre 1989 – a marzo 1996)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (settembre 1977 – a luglio 1982)

Nome e tipo di istituto di istruzione

SEGRETARIO ECONOMO

PROVINCIA DI MILANO
LICEO SCIENTIFICO ENRIQUES LISSONE

Di ruolo

Responsabile Segreteria Amministrativa e coordinatore dei servizi di supporto all'attività scolastica, nella gestione del bilancio e di tutti gli aspetti contabili

ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVINCIA DI MILANO
UO COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI NELL'AMBITO ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE ISTITUZIONALI E PUBBLICHE

Di ruolo

Referente nell'organizzazione di iniziative istituzionali e pubbliche

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVINCIA DI MILANO
UO POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE

Di ruolo

Referente per il coordinamento provinciale degli Informagiovani: gestione del sistema informativo e dei contatti per il reperimento delle informazioni

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

UNIVERSITA' STATALE DI MILANO
INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

II ITC G PARCO NORD CINISELLO BALSAMO

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

conseguito First Certificate in English – attestato riconosciuto dall'Università di Cambridge a seguito di un soggiorno di 4 mesi a Londra



Capacità di lettura	SPAGNOLO
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
Capacità di lettura	FRANCESE
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
Capacità di lettura	TEDESCO
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
	conseguito attestato per la frequenza ad un corso di lingua tedesca della durata di 2 anni svolto presso l'Interccop Language School Milano
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto microsoft

La sottoscritta

- **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;
- **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.



