

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTOLINI ANGELA
Telefono	02.6765.3185
E-mail	angela_santolini@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28.01.1968

ESPERIENZE PROFESSIONALI ATTUALI:

Posizione lavorativa: Dipendente presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa "Sviluppo del partenariato e valorizzazione del terzo settore" presso la Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale.

Posizione giuridica D2

Profilo professionale: Fascia F2 - Staff

Dal 1 aprile 2016:

Titolare di Posizione Organizzativa: SVILUPPO DEL PARTENARIATO E VALORIZZAZIONE DEL TERZO SETTORE presso la DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale

Attività svolte direttamente:

- Attuazione della normativa in materia di Aziende di Servizi alla Persona, predisposizione dei criteri di funzionamento e presidio delle attività di governance regionale;
- Presidio delle attività amministrative in materia di persone giuridiche di diritto privato operanti in campo sociale;
- Sviluppo delle reti di partenariato e promozione delle azioni per favorire la partecipazione attiva dei soggetti del territorio pubblici e privati;
- Attività di promozione e sviluppo del ruolo dei soggetti di terzo settore;
- Attività di supporto alla attuazione del programma Reddito di autonomia in raccordo con le altre strutture della direzione;
- Supporto al direttore vicario nelle attività trasversali alle strutture della direzione.

Posizione precedente:

Dal 01.07.2014 al 31.03.2016:

Titolare di Posizione Organizzativa: "Gestione dei ricorsi, regolamentazione professioni e mestieri artigiani"

Attività svolte direttamente:

- Supporto per risoluzione problematiche inerenti le misure gestite dalla U.O. Competitività Imprenditorialità e Accesso al Credito e della Struttura Agevolazioni per le Imprese con predisposizione pareri e schede approfondimento;
- Supporto per adempimenti in materia di privacy, trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione di competenza della U.O.;
- Gestione e monitoraggio relativo al programma Garanzia Giovani misura sostegno all'autoimpiego e autoimprenditorialità;

- Gestione dei ricorsi gerarchici in via amministrativa in materia di annotazione, modificazione e cancellazione delle imprese artigiane nella sezione speciale del registro delle imprese in attuazione dell'art. 55 comma 7 LR 7/2012
- Predisposizione Regolamenti delle professioni e dei mestieri artigiani in raccordo con le Direzioni Generali competenti e con la Consulta dell'Artigianato e raccordo operativo con le Commissioni consiliari competenti;
- Istruttoria tecnica e giuridica dei quesiti pervenuti alla Direzione da sottoporre alla Consulta Tecnica dell'Artigianato e per i quali è chiamata ad esprimere parere;
- Gestione misura straordinaria ex ordinanza emergenza sisma (bando INAIL e bando sisma);
- Monitoraggio, verifica e adempimenti conseguenti sugli interventi pregressi attivati (imprenditoria femminile L. 215/92, convenzione artigianato, start up moda, ecc.);
- Gestione e monitoraggio rateizzazioni concesse a seguito adozione decreti di decadenza.

Dal 01.07.2013 al 30/06/2014:

- **Titolare di Posizione Organizzativa:** "Gestione del contenzioso, regolamentazione professioni e mestieri artigiani"

Attività svolte direttamente:

- Gestione del contenzioso relativo alle pratiche di finanziamento e co-finanziamento in raccordo con Finlombarda S.p.A. e con l'Avvocatura
- Predisposizione Regolamenti delle professioni e dei mestieri artigiani in raccordo con le Direzioni Generali competenti e con la Consulta dell'Artigianato
- Istruttoria tecnica e giuridica dei quesiti pervenuti alla Direzione da sottoporre alla Consulta Tecnica dell'Artigianato
- Gestione contenziosi ex art. 55 L.R. 7/2012
- Gestione misure straordinarie ex ordinanze emergenza sisma (ordinanza n. 13/2013 e s.m.i. e n. 28/2013)
- Gestione e monitoraggio Rateizzazioni
- Raccordo giuridico per le problematiche inerenti le misure gestite dalla struttura;
- Monitoraggio, verifica e adempimenti conseguenti sugli interventi pregressi attivati (imprenditoria femminile L. 215/92, convenzione artigianato, ..)

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Preferibilmente diploma di Laurea in discipline giuridico amministrative ed esperienza pluriennale in area giuridico amministrativa
- Conoscenza delle tecniche di redazione di atti normativi e regolamentari
- Approfondita conoscenza del quadro normativo e procedurale comunitario, nazionale e regionale di riferimento
- Esperienza nell'analisi di problematiche giuridico-amministrative anche complesse

Posizione precedente:

■ Dal 15/06/2012 al 30/06/2013 :

Titolare di Posizione Organizzativa: "Coordinamento e Gestione degli Strumenti Finanziari a favore delle micro e piccole e medie imprese" presso la Direzione Industria poi DG Attività Produttive, Innovazione e Ricerca – Struttura Agevolazioni per le imprese, con posizione organizzativa Q3

Attività svolte direttamente:

- Bando start up linea 8
- Programma di misure per lo start up d'impresa
- Bando start up moda
- Progetti Bando moda anni 2008/2009

- L. 215/92 "Azioni positive per imprenditoria femminile": attivazione iter amministrativo dei controlli effettuati sulle imprese beneficiarie dei contributi erogati e verifica pratiche pregresse
- Bandi Territoriali o di Filiera 2006/2010
- Bando reti artigiane
- Piano insediamenti Produttivi 2007/2010
- Gestione e monitoraggio Rateizzazioni
- Predisposizione atti amministrativi relativi ai bandi seguiti
- Gestione polizze fideiussorie presentate dai privati a seguito di accesso fondi/contributi pubblici
- Gestione contenziosi/recupero crediti in raccordo con Programmazione Integrata, Avvocatura e Finlombarda SpA

In servizio presso Regione Lombardia – DG Casa (comando in entrata) dal 1 ottobre 2009 al 30 settembre 2011 - e dal **1 ottobre 2011** dipendente di ruolo della Regione Lombardia a tempo indeterminato in servizio presso la D.G. Casa – U.O. Sviluppo e Qualificazione del Patrimonio Abitativo

Posizione giuridica ed economica: D1

Profilo professionale: Funzionario Gestione e Controllo Procedure

Attività svolte direttamente:

- Monitoraggio contratti di quartiere nazionali, gestione rapporti con i responsabili dei contratti, predisposizione atti da trasmettere al Ministero
- Predisposizione atti di liquidazione
- Predisposizione convenzione tipo S.A.C.C. – Servizi Abitativi a Canone Convenzionato e relativo bando di accesso al fondo;
- Gestione polizze fideiussorie presentate dai privati a seguito di accesso fondi/contributi pubblici
- Predisposizione convenzioni tipo (Piano Casa, locazione con Patto Futura Vendita)
- Privacy relativamente ai dati trattati dalla U.O. di appartenenza

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 ottobre 1998 al 30 settembre 2009

C.I.M.E.P. - *Consorzio Intercomunale Milanese per l'Edilizia Popolare*
Ufficio Affari Legali; Ufficio Controllo di Gestione e Privacy

Attività svolte direttamente:

- Collaborazione con i legali dell'Ente, predisposizione delibere di costituzione in giudizio, predisposizione documentazione utile alla formulazione della difesa,
- raccolta dati attività dell'Ente, esame e controllo di gestione degli stessi e predisposizione relazioni per Nucleo di valutazione;
- privacy e aggiornamento annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 21.04.1994 presso l'Università degli Studi di Camerino (MC) votazione 103/110;

Certificato relativo al corso di Perfezionamento in diritto ed Economia del mare e stage teorico-pratico presso l'Università di Brest (Francia);

LINGUE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Francese

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

buona
sufficiente
sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Competenze informatiche e
altre competenze tecniche
eventuali*

Buona conoscenza programmi informatici (Word, Excel e applicativi informatici in uso in Regione Lombardia). Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

INCARICHI**COMPETENZE DISTINTIVE** (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche. Senso di responsabilità.
Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di problem solving.

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

