

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BOVERA GABRIELE
Telefono (02./67654635)
Fax
E-mail (gabriele_bovera@regione.lombardia.lombardia.it)
Nazionalità Italiana
Data di nascita [12/maggio/1962]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale (dal febbraio 2017):

Dipendente (ruolo) presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa ATTIVITÀ TRASVERSALI, MONITORAGGIO E CONTROLLO AZIONI DELLA UO ATTRATTI VITA' INTEGRATA,

TURISMO, MODA E DESIGN presso la Direzione Sviluppo economico.

Graduazione F3 —03

Posizione giuridica: D3

Posizione economica: D6

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Dirigente di UO per il coordinamento delle attività trasversali e l'integrazione direzionale e interdirezionale
 - Gestione delle attività inerenti programmazione, gestione e monitoraggio degli obiettivi
 - Assistenza alle relazioni esterne e alla gestione dei tavoli di confronto con enti, istituzioni, associazioni di categoria e operatori economici
 - Coordinamento tecnico delle azioni previste dall'accordo di programma competitività con il sistema camerale
 - Monitoraggio delle risorse finanziarie e impostazione programmi di controllo dei risultati
 - Controllo amministrativo degli atti e controllo strategico sui risultati delle azioni della UO
 - Assistenza, sviluppo gestionale e coordinamento logistico degli eventi promossi dalla UO
- Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)
- Conoscenza dell'assetto organizzativo del sistema regionale: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
 - Conoscenza delle risorse e strumenti dell'amministrazione
 - Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
 - Capacità di gestire relazioni complesse con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale
 - Capacità di sintesi e comunicazione, capacità di integrazione e relazione
 - Attitudine al lavoro trasversale, flessibilità e capacità di interazione con più tavoli di lavoro, al problem solving
 - Attitudini: organizzative e relazionali, anche interistituzionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e alla comunicazione
- Capacità di sistematizzazione delle informazioni
 - Da [aprile 2016] a (gennaio 2017)

Titolare della Posizione Organizzativa ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, SICUREZZA E SERVIZI presso la Direzione Welfare.

Graduazione F1 — Q1

Posizione giuridica: D3

Posizione economica: D6

Profilo professionale (indicare quello proposto in base alla nuova classificazione): Esperto giuridico

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento direzionale dei processi di gestione, sviluppo, benessere e tutela della salute e della sicurezza del capitale umano, 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
- presidio delle attività riconducibili al benessere organizzativo
- supporto operativo al Direttore 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
- Presidio degli aspetti organizzativi della Direzione, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali e dei servizi interni
- Supporto alla struttura competente della Presidenza nel controllo manutentivo degli spazi della sede
- "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
- Coordinamento delle attività di rendicontazione attraverso i sistemi informativi LAPIS e Gzoom
- Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione: (competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)
- Titolo preferenziale essere in possesso di Diploma di laurea in materie economiche o giuridiche
- Conoscenza dell'organizzazione regionale, della normativa regionale e nazionale di riferimento e degli strumenti in uso
- Esperienza nella gestione delle risorse umane, con capacità di organizzazione e di coordinamento di gruppi di lavoro
- Capacità relazionale e attitudine alla gestione di problematiche relative al personale
- Capacità di costruzione di sistemi di reportistica anche informatizzati
- Conoscenza degli strumenti informatici di gestione del personale: GTA; SIOP

Titolare di Posizione Organizzativa ASSISTENTE DI DIREZIONE: SUPPORTO ISTITUZIONALE presso la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale e Volontariato

Attività svolte direttamente:

- Curare l'organizzazione degli incontri del Direttore coordinandone operativamente la programmazione, preparazione e definizione dei materiali di supporto
- Cura dei tavoli istituzionali di cui alla l. r. 3/2008
- Gestione di un sistema operativo di segnalazione e cura dei seguiti, delle evidenze nonché dei risultati attesi per l'organizzazione: interna, del sistema e dei portatori di interesse (Stakeholder)
- Redazione di report sintetici sulle tematiche di diretto interesse del Direttore e di schede operative per gli interlocutori di riferimento
- Supporto al Direttore nelle relazioni con il SIREG e gli Enti Locali
- Raccordo tecnico tra la Direzione ed il Consiglio regionale
- Cura dei rapporti con la Delegazione di Roma e il Coordinamento tecnico della Commissione Politiche sociali

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione: (competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Formazione e/o esperienza multidisciplinare (diploma di laurea economico/istituzionale - umanistico/giuridica)
- Attitudini organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del Sistema e dei processi decisionali tra livello manageriale e politico
- Capacità di sintesi e comunicazione
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- Capacità di rendicontare
- Capacità di esame e valutazione di atti e documenti complessi di rielaborazione, di sintesi e di evidenziazione degli aspetti rilevanti

Posizione precedente:

- Dal [marzo 2012] al giugno 2013

Titolare di Posizione Organizzativa Riforme del Welfare presso la Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, integrazione e Solidarietà Sociale

Attività svolte direttamente:

- Attività di supporto tecnico/amministrativo nella gestione della Convenzione tra Regione Lombardia e la Fondazione Milano Famiglie
- 21012, ai fini dell'erogazione di un contributo per l'organizzazione dell'evento "Family 2012" (nonché della relativa rendicontazione)

contabile).

- Supporto amministrativo/organizzativo al R.U.P. nella gestione degli adempimenti tecnici della gara GE.CA.27/2011 "Servizio di assistenza tecnica dell'attuazione delle politiche regionali di evoluzione dei servizi sociosanitari e sociali".
- Attività di determinazione in ordine alla promozione dell'attività di recupero e distribuzione dei prodotti alimentari ai fini della solidarietà sociale, che si concretizza nel supporto giuridico/amministrativo alla Fondazione Banco Alimentare nella stesura del nuovo "Piano di intervento contro la povertà" necessario per il prosieguo della Convenzione tra R.L. e la Fondazione stessa.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Capacità di analisi sintesi e comunicazione
- Capacità relazionali ed organizzative
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare
- Capacità di rendicontare
- Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- D a I [marzo 2009] al [febbraio 2012]

Titolare di Posizione Organizzativa Giuridico Legislativa presso la Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale

Attività svolte direttamente :

- Attività di supporto tecnico/amministrativo nella gestione della Convenzione tra Regione Lombardia e la Fondazione Milano Famiglie 21012, ai fini dell'erogazione di un contributo per l'organizzazione dell'evento "Family 2012" (nonché della relativa rendicontazione contabile).
- Supporto tecnico legislativo nella stesura dei provvedimenti attuativi del testo di riforma del welfare lombardo
- Stesura della nuova DGR circa la determinazione in ordine agli interventi a supporto del welfare lombardo e relativo coordinamento del finanziamento dei progetti in base alle risorse disponibili nell'anno 2011
- Programmazione finanziamento nuovi interventi a favore della promozione di soggetti che si occupano della povertà
- Gestione degli adempimenti relativi alla conclusione di 15 progetti legati a convenzioni stipulate tra Regione Lombardia ed altrettante

Associazioni, di cui alla ex DGR 197/2010 in ordine agli interventi a supporto del welfare lombardo

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare
- Capacità di rendicontare
- Capacità di lavorare per obiettivi e risultati
- Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione

Posizione precedente:

- D a I [agosto 2008] al [febbraio 2009].

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Servizi Istituzionali presso la Direzione Centrale R.E.I.C.

Attività svolte direttamente:

- Responsabile del parco automezzi regionale e della gestione del servizio autisti per amministratori e per Segreterie Politiche
- Responsabile nella gestione dei budgets delle segreterie degli Assessori, del Vice Presidente e del Presidente, con relativa funzione della stesura dei relativi contratti di collaborazione presso le Segreterie Politiche
- Organizzazione a regime del service per le auto di rappresentanza degli Amministratori Regionali, nonché le autovetture di servizio assegnate alle varie Direzioni Generali e STER, nell'ottica di una elevata funzionalità e razionalizzazione dei costi.
- Attuazione pratica di nuove procedure volte all'ottimizzazione dell'attuale supporto alla D.C. O.P.P.S.I. nella gestione della Sede della Presidenza (Palazzo Pirelli).
- Regolare e periodico controllo di gestione basato su puntuali monitoraggi volti ad una efficiente gestione delle Attività Istituzionali (sale, servizi, ecc.) in costante raccordo con la D.C. O.P.P.S.I.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

• Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

• Capacità di rendicontare

• Laurea in Economia e Commercio

• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati

• Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione

Posizione precedente:

• D a I [gennaio 2008] al [luglio 2008] :

Titolare di Posizione Organizzativa Supporto Segreterie Amministratori presso Segretariato della Presidenza Attività svolte direttamente.

• Responsabile del parco automezzi regionale e della gestione del servizio autisti per amministratori e per Segreterie Politiche

• Responsabile nella gestione dei budgets delle segreterie degli Assessori, del Vice Presidente e del Presidente, con relativa funzione della stesura dei relativi contratti di collaborazione presso le Segreterie Politiche

• Definizione e monitoraggio delle voci di spesa del personale delle Segreterie per il controllo dei budget in raccordo con i referenti

Responsabili delle Segreterie medesime;

• Determinazioni economiche a supporto delle strategie retributive del personale delle Segreterie;

• Predisposizione e gestione dei budget delle Segreterie;

• Aspetti giuridici e gestionali riguardanti i contratti individuali di lavoro delle Segreterie politiche

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione.

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

• Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

• Capacità di rendicontare

• Laurea in Economia e Commercio

• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati

• Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione

Posizione precedente:

• D a I [gennaio 2007] al [dicembre 2007] :

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Segreteria del Presidente e degli Assessori presso Segretariato della Presidenza

Attività svolte direttamente:

• Responsabile del parco automezzi regionale e della gestione del servizio autisti per amministratori e per Segreterie Politiche

• Responsabile nella gestione dei budgets delle segreterie degli Assessori, del Vice Presidente e del Presidente, con relativa funzione della stesura dei relativi contratti di collaborazione presso le Segreterie Politiche

• Definizione e monitoraggio delle voci di spesa del personale delle Segreterie per il controllo dei budget in raccordo con i referenti

Responsabili delle Segreterie medesime;

• Determinazioni economiche a supporto delle strategie retributive del personale delle Segreterie;

• Predisposizione e gestione dei budget delle Segreterie;

• Aspetti giuridici e gestionali riguardanti i contratti individuali di lavoro delle Segreterie politiche

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

• Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

• Laurea in Economia e commercio

• Capacità di rendicontare

• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati

• Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione

Posizione precedente:

• Da I [luglio 2005] al [dicembre 2006] :

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Segreteria del Presidente e degli Assessori presso Segretariato della Presidenza

Attività svolte direttamente:

- Responsabile del parco automezzi regionale e della gestione del servizio autisti per amministratori e per Segreterie Politiche
- Responsabile nella gestione dei budgets delle segreterie degli Assessori, del Vice Presidente e del Presidente, con relativa funzione della stesura dei relativi contratti di collaborazione presso le Segreterie Politiche

• Definizione e monitoraggio delle voci di spesa del personale delle Segreterie per il controllo dei budget in raccordo con i referenti

Responsabili delle Segreterie medesime;

- Determinazioni economiche a supporto delle strategie retributive del personale delle Segreterie;
- Predisposizione e gestione dei budget delle Segreterie;
- Aspetti giuridici e gestionali riguardanti i contratti individuali di lavoro delle Segreterie politiche

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione .•

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

• Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

• Laurea in Economia e Commercio

• Capacità di rendicontare

• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati

• Profonda conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione

• Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni

Posizione precedente:

• Dal [gennaio 2005] al [giugno 2005] :

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione SPP e Formazione 626 presso Direzione Generale Bilancio

Attività svolte direttamente.

• Componente del gruppo di lavoro tendente alla determinazione di uno nuovo schema di fatturazione, al fine della corretta esposizione dei costi da parte dell'Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di Perfezionamento), e conseguente modifica dell'art. 26 (pagamenti) del capitolato per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria del personale regionale;

• Referente per Regione Lombardia della tenuta dei rapporti contrattuali con la Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di

Perfezionamento), in materia di sorveglianza sanitaria e informazione/formazione in ambito sicurezza (ex D.Lgs. 626/94) rivolta a tutti i dipendenti regionali.

• Incaricato alla gestione del capitolo 5.0.2.1.174/1011 (spesa per la sorveglianza sanitaria e formazione del personale della Giunta regionale per gli obblighi a carico del Datore di Lavoro, ai sensi dei DD.Lgss. 626/94 e 242/96).

• Dal marzo 2005, incaricato della gestione del contratto, affidato all'Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico, riguardante il servizio di pronto intervento medico sia presso l'attuale ambulatorio infermieristico di Via Pola 12/14, che quello di prossima apertura presso la Sede Regionale di Via F. Filzi 22.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione .•

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

• Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni

• Capacità di analisi sintesi e comunicazione

• Laurea in Economia e Commercio

• Capacità relazionali ed organizzative

• Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

Posizione precedente:

• D a l [giugno 2004] al [dicembre 2004] :

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione SPP e Formazione 626 presso Direzione Generale Bilancio

Attività svolte direttamente.

• Componente del gruppo di lavoro tendente alla determinazione di uno nuovo schema di fatturazione, al fine della corretta esposizione dei costi da parte dell'Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di Perfezionamento), e conseguente modifica dell'art. 26 (pagamenti) del capitolato per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria del personale regionale;

• Referente per Regione Lombardia della tenuta dei rapporti contrattuali con la Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di

Perfezionamento), in materia di sorveglianza sanitaria e informazione/formazione in ambito sicurezza (ex D.Lgs. 626/94) rivolta a tutti i dipendenti regionali.

- Incaricato alla gestione del capitolo 5.0.2.1.174/1011 (spesa per la sorveglianza sanitaria e formazione del personale della Giunta regionale per gli obblighi a carico del Datore di Lavoro, ai sensi dei DD.Lgss. 626/94 e 242/96).
- Dal marzo 2005, incaricato della gestione del contratto, affidato all'Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico, riguardante il servizio di pronto intervento medico sia presso l'attuale ambulatorio infermieristico di Via Pala 12/14, che quello di prossima apertura presso la Sede Regionale di Via F. Filzi 22.
- Organizzazione e sviluppo delle attività (sia già iniziate nell'arco del 2003 che in via di attivazione nel corso del 2004/2005) dei corsi di formazione/informazione relativi al D.Lgs. 626/94 (contatti con società, monitoraggio delle iniziative formative e tenuta dei rapporti con l'utenza). Numero corsi formativi previsti da attivare: 90.
- Attivazione ed organizzazione della gestione decentrata dalla attività delle visite preventive periodiche a cui sottoporre il personale regionale (contatti con società, monitoraggio della attività di sorveglianza sanitaria e tenuta dei rapporti con i referenti di direzione).
- Supporto a O.P. per iniziative di comunicazione interna in materia di sicurezza delle Sedi regionali.
- Svolgimento e valutazioni economico finanziarie in merito all'applicazione del D.Lgs. 626/94, negli ambiti di propria competenza.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione.

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

- Capacità di analisi sintesi e comunicazione
- Laurea in Economia e Commercio
- Capacità relazionali ed organizzative
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

Posizione precedente:

- D a I [marzo 2002] al [maggio 2004] :

Titolare di Posizione Organizzativa Risorse Umane e Strumentali presso Direzione Generale Bilancio

Attività svolte direttamente:

- Organizzazione e gestione delle risorse umane
- Sviluppo delle risorse umane, programmazione e gestione delle attività per la formazione e per il benessere organizzativo
- Gestione dei processi di valutazione delle prestazioni, monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi e dei relativi Piani Operativi
- Supporto alla UO per il coordinamento e la gestione dei momenti di lavoro collegiale e di sistema della Direzione
- Organizzazione logistica, acquisizione e gestione di beni e servizi
- Coordinamento e gestione del protocollo federato, degli archivi e dell'attività dei commessi

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione.

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

- Capacità di analisi sintesi e comunicazione
- Laurea in Economia e Commercio
- Capacità relazionali ed organizzative
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare.

Posizione precedente:

- D a I [marzo 1999] al [febbraio 2002] :

Titolare di Posizione Organizzativa Adempimenti Amministrativi presso Direzione Generale Bilancio

Attività svolte direttamente:

- Organizzazione e gestione delle risorse umane
- Gestione dei processi di valutazione delle prestazioni, monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi e dei relativi Piani Operativi
- Supporto alla UO per il coordinamento e la gestione dei momenti di lavoro collegiale e di sistema della Direzione
- Organizzazione logistica, acquisizione e gestione di beni e servizi
- Coordinamento e gestione del protocollo federato, degli archivi e dell'attività dei commessi
- Gestione amministrativa delle risorse umane e predisposizione degli interventi consequenziali
- Programmazione, progettazione ed attuazione delle attività di formazione del personale della Direzione Generale
- Cura delle attività relative ai processi di valutazione
- Monitoraggio dei fabbisogni professionali
- Gestione degli archivi e del protocollo di Direzione

- Monitoraggio dei parametri assegnati alla direzione inerenti l'organizzazione e le risorse umane
- Gestione delle attività per l'assistenza tecnica, logistica e sicurezza della Direzione in raccordo con le funzioni trasversali.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Capacità di analisi sintesi e comunicazione
- Laurea in Economia e Commercio
- Capacità relazionali ed organizzative
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione ed al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto e al saper comunicare

Posizione precedente:

- D a I [marzo 1995] al [marzo 1999] : presso Direzione Generale Affari Generali
In ruolo presso la Giunta della Regione Lombardia

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da — a) 1992 - 1994
- Datore di lavoro (Banca d' Italia)
- Direzione o settore (Sede di Milano)
- Tipo di impiego (collaborazione)
- Principali mansioni e responsabilità (analisi di bilancio)
- Date (da — a) 1992 - 1994
- Datore di lavoro (Istituto Tecnico)
- Direzione o settore (Sede di Voghera)
- Tipo di impiego (insegnamento)
- Principali mansioni e responsabilità Supplenze, corsi di recupero, ricerche in ragioneria e tecnica commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Alfieri di Voghera
- Date (da — a) 1988 - 1992
- Datore di lavoro Dott. Prof. Giovanni Caniggia
- Direzione o settore (Uffici di Tortona)
- Tipo di impiego (collaborazione)
- Principali mansioni e responsabilità controlli contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a) 15/02/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio l'Università degli Studi di Pavia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea in Economia e Commercio

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI LINGUE

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

MADRELINGUA ALTRA LINGUA

FRANCESE

INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- buono
- elementare

• Capacità di espressione orale

buono

buono

CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali:

- Gruppo di lavoro "Sanzioni Amministrative":

Decreto Direttore Generale n. 534/21 del 25/02/1998;

- Gruppo di lavoro, Progetto strategico "Nuovo modello organizzativo". Attività 3.5.1. — Razionalizzazione delle società a partecipazione regionale.

Decreto Direttore Generale n. 54440/0239 del 13/02/1998.

- Nomina a funzionario laureato incaricato di fornire informazioni ai

Servizi ed Uffici dipendenti centrali e periferici, alla Direzione

Generale Affari Generali e a relazionare al Servizio Igiene Pubblica della Direzione Generale Sanità (lettera del 26/09/1996 prot. n.

264031/53802/C1).

- Supporto tecnico amministrativo all'Ufficio Statistica del Servizio

Sistema Informativo Regionale della Presidenza per la compilazione dei moduli (in riferimento alle materie trattate dalla Direzione

Generale Affari Generali) sull'indagine conoscitiva sulla produzione statistica delle Regioni e delle Province Autonome, concordata nell'incontro annuale Istat-Regioni del 10/07/1996.

- Nomina a segretario titolare del nucleo di valutazione (area ambientale, tecnico-ingegneristica) per l'assegnazione di n. 35 borse di studio per lo svolgimento di un tirocinio pratico della durata di un anno presso gli uffici della Giunta Regionale.

D.g.r. 11 aprile 1997, n. 27402.

- Partecipazione al Progetto obiettivo: razionalizzazione degli acquisti, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi per le liquidazioni;

- Partecipazione al Gruppo di lavoro (su segnalazione del Direttore

Generale agli Affari Generali) per l'indagine rivolta alla quantificazione del danno patito dall'Amministrazione regionale relativamente al contratto di manutenzione automezzi (officina ARALPE);

- Responsabile del censimento degli archivi della Direzione Generale agli Affari Generali e loro classificazione ai sensi della L. 31/12/1996

n. 675;

- Nomina a segretario titolare nel concorso pubblico per esami, per la copertura di n° 2 posti nella qualifica funzionale 6^a (ora qualifica professionale B evoluto) figura professionale 6.04 "Tecnico per la comunicazione".

D.g.r. 29 giugno 1998, n. 37014.

- Responsabile per l'attuazione a livello della Direzione Generale

Affari Generali dei primi adempimenti connessi con l'entrata in vigore della L. 31/12/1996 n.675 (raccolta dei dati personali, comunicazioni al Garante, disamina delle attribuzioni sia del Titolare che del Responsabile del trattamento, identificazione dei dati sensibili ecc.);

- Coadiutore e facilitatore nel percorso per la costituzione della

"Carta dei principi ispiratori" della Regione Lombardia;

- Referente per la Direzione Generale Affari Generali e Personale per le nuove procedure SIOP (sistema di rilevazione presenze Wintime);

- Componente del gruppo di lavoro tendente alla determinazione di uno nuovo schema di fatturazione, al fine della corretta esposizione dei costi da parte dell'Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di Perfezionamento), e conseguente modifica dell'art. 26 (pagamenti) del capitolato per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria del personale regionale;

- Referente per Regione Lombardia della tenuta dei rapporti contrattuali con la Azienda Ospedaliera I.C.P. (Istituti Clinici di

Perfezionamento), in materia di sorveglianza sanitaria e informazione/formazione in ambito sicurezza (ex D.Lgs. 626/94) rivolta a tutti i dipendenti regionali.

- Incaricato alla gestione del capitolo 5.0.2.1.174/1011 (spesa per la sorveglianza sanitaria e formazione del personale della Giunta regionale per gli obblighi a carico del Datore di Lavoro, ai sensi dei DD.Lgss. 626/94 e 242/96).

- Dal marzo 2005, incaricato della gestione del contratto, affidato

all'Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico, riguardante il servizio di pronto intervento medico sia presso l'attuale ambulatorio infermieristico di Via Pola 12/14, che quello di prossima apertura presso la Sede Regionale di Via F. Filzi 22.

- Dal luglio 2005 al luglio 2008, responsabile nella gestione dei budgets delle segreterie degli Assessori, del Vice Presidente e del Presidente, con relativa funzione della stesura dei relativi contratti di collaborazione presso le Segreterie Politiche.
- Dall'agosto 2008 al febbraio 2009, responsabile del parco automezzi regionale e della gestione del servizio autisti per amministratori e per Segreterie Politiche.

CORSI:

- Corso di formazione, "La Comunicazione scritta" (ed. C);
- Corso di formazione per valutatori della graduazione delle posizioni dirigenziali (ed. 1);
- Corso di formazione sulle leggi: Legge 15 marzo 1997, n.59 e Legge 15 maggio 1997, n. 127 (leggi Bassanini);
- Corso di formazione, "Formazione per la gestione dell'emergenza";
- Corso di formazione, "Il Project Financing negli appalti pubblici e le conseguenze dell'Euro per i contratti della Pubblica Amministrazione".
- Corso di formazione per i funzionari incaricati di accertare e contestare le violazioni del divieto di fumare all'interno dei locali dell'Amministrazione regionale;
- Corso di formazione per l'appalto di beni e servizi;
- Corso di formazione per la redazione di atti amministrativi di gestione del bilancio regionale;
- Corso di formazione, "Il Ruolo dei responsabili di U.o.o. dopo l'applicazione della l.r. 23 luglio 1996, n. 16";
- Corso di formazione sul regime degli appalti pubblici dopo l'approvazione della legge 415/98 - Merloni Ter - Corso base (ed. A);
- Corso di formazione sulla gestione dei collaboratori;
- Corso di formazione sulle leggi di riforma della pubblica amministrazione "Legge Bassanini" (ed. F);
- Corso di formazione in tema di privacy riguardante disposizioni relative all'applicazione delle norme di cui alla Legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni;
- Corso di formazione strategica per Dirigenti e Quadri relativo alla riforma del bilancio regionale — Regolamento di contabilità della Giunta Regionale -;
- Formazione per i Quadri della Regione Lombardia — Modulo Istituzionale: nuovo modello di Regione ed implicazione per i Quadri (nuove competenze necessarie).
- La legge di contabilità: nuove logiche di gestione delle risorse 10 e 2° sessione; • Formazione per facilitatori "Carta dei Principi Ispiratori;
- Formazione per gli addetti al primo soccorso;
- Formazione per gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- Corso di tecnica di lettura veloce;
- Corso sull "Attività contrattuale della pubblica amministrazione e la nuova disciplina in tema di appalti" (febbraio 2004);
- Corso per addetti antincendio di rischio elevato;
- Corso sulla sorveglianza sanitaria sui lavoratori;
- Partecipazione al percorso formativo (8 giornate) per Dirigenti/Quadri della U.O. Contratti, Patrimonio e Servizi Operativi (Galgono & Associati s.r.l.);
- Percorso formativo dedicato al Segretariato Generale della Presidenza della Regione Lombardia per Dirigenti e Quadri "Gli occhi degli altri" (4 giornate);
- Corso di lingua inglese presso Regione Lombardia (primo modulo).

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

" 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."