

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLIENA PAOLA
Indirizzo	<i>Via Haussmann, 7 - 26900 Lodi</i>
Telefono	<i>0371-458246</i>
Fax	<i>0371-31707</i>
E-mail	<u><i>paola_galliena@regione.lombardia.it</i></u>
Nazionalità	
Data di nascita	<i>05/07/1958</i>

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente *di ruolo* presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa unità operativa "Area Istituzionale ed Economica" presso la Direzione **Presidenza – Area Finanza – Ufficio Territoriale Regionale Città Metropolitana.**

Posizione giuridica ed economica: **D3/D6**

Profilo professionale (*indicare quello proposto in base alla nuova classificazione*): Analisi e Valutazione.

Da aprile 2016:

■ **Titolare di Posizione Organizzativa unità operativa "Area Istituzionale ed Economica"**

Presidenza – Area Relazioni esterne, territoriali, internazionali e comunicazione

Ufficio Territoriale Regionale Città Metropolitana – Sede Lodi

- Promozione, sviluppo e monitoraggio delle progettualità locali, in raccordo con i partners territoriali, SIREG e le Direzioni Generali, attraverso gli strumenti di programmazione negoziata, orientando il loro finanziamento in particolare sulla programmazione comunitaria 2014-2020
- Supporto all'attuazione del processo di attribuzione delle deleghe regionali agli Enti Territoriali e presidio delle azioni promosse nel contesto della riforma del Sistema delle Autonomie Locali
- Diffusione delle misure per lo sviluppo della competitività delle imprese e delle reti di impresa, dell'innovazione del sistema produttivo e dell'attrattività del territorio; individuazione degli strumenti di semplificazione e digitalizzazione in raccordo con il SIREG, la CCIAA e le rappresentanze datoriali per il territorio di Lodi
- Supporto al dirigente nell'attuazione e monitoraggio degli AdP territoriali
- Sviluppo di iniziative di promozione e affiancamento agli Enti territoriali nell'ambito dell'Agenda Digitale
- Coordinamento del sistema dei controlli e degli adempimenti per la trasparenza e prevenzione della Corruzione, in capo all'Ufficio Territoriale Regionale
- Supporto al Dirigente nello svolgimento delle attività funzionali/gestionali dell'UTR, per il raggiungimento degli obiettivi non direttamente riconducibili o attinenti ad altre Posizioni Organizzative

Posizione precedente:

Da luglio 2014 a marzo 2016:

■ **Titolare di Posizione Organizzativa unità operativa "Area Istituzionale ed Economica"**

Presidenza – Sede Territoriale di Lodi

Attività svolte direttamente (1):

- Sviluppo della dimensione territoriale delle azioni e obiettivi delle Direzioni generali in materia economica e istituzionale attraverso:
 - l'implementazione degli strumenti di programmazione Regionale
 - l'interazione con le Direzioni Generali e Centrali coinvolte
 - la promozione, lo sviluppo e il monitoraggio delle progettualità locali orientando il loro finanziamento anche sulla programmazione comunitaria 2014-2020
- Supporto all'attivazione di partenariati istituzionali ed economici territoriali per la promozione e sviluppo di progettualità locali anche in prospettiva EXPO 2015
- Supporto al dirigente nell'attuazione e monitoraggio degli Accordi di programma strategici, in particolare dell'AdP Polo Universitario e della ricerca di Lodi
- Presidio e monitoraggio dell'AQST provinciale, promozione e sviluppo, in raccordo con i partners territoriali, di nuove iniziative da assumere e monitoraggio dell'attuazione delle progettualità attinenti l'area economica
- Presidio dell'attuazione delle leggi di riordino istituzionale, ed accompagnamento degli Enti Territoriali nel conseguente processo di razionalizzazione e semplificazione della normativa regionale
- Coordinamento dell'attività di controllo svolta dalle Sedi Territoriali, sulla base dei programmi predisposti dalle DDGG, in collaborazione con il Sistema dei Controlli

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

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

- Capacità organizzativa, di progettazione e attitudine alla comunicazione e relazione
- Conoscenza della struttura organizzativa regionale e degli strumenti della programmazione
- Conoscenza delle problematiche dello sviluppo territoriale su scala regionale, provinciale e locale
- Esperienza nella predisposizione e attuazione di strumenti di programmazione negoziata
- Conoscenza sulle discipline e gli strumenti dell'area economica
- Conoscenza del tessuto economico provinciale
- Conoscenza dei programmi comunitari ed esperienza acquisita e consolidata in materia di programmazione e controllo

Da luglio 2013 a giugno 2014:

■ **Titolare di Posizione Organizzativa unità operativa “Area Istituzionale ed Economica”**

Presidenza – Sede Territoriale di Lodi

Attività svolte direttamente (1):

- Territorializzazione delle politiche regionali per lo sviluppo economico e la competitività attraverso:
 - l'interazione con le Direzioni Generali e Centrali con il Sistema regionale ed il partenariato locale
 - la promozione e lo sviluppo delle progettualità locali, orientando il loro finanziamento anche sulla programmazione comunitaria 2014-2020
 - presidio delle crisi aziendali e delle azioni a sostegno dell'occupazione, della ricollocazione e riqualificazione dei lavoratori per la parte di competenza regionale
- Supporto all'attivazione di partenariati istituzionali ed economici territoriali per la promozione e sviluppo di progettualità locali anche in prospettiva EXPO 2015
- Supporto al dirigente nell'attuazione e monitoraggio degli Accordi di programma strategici, in particolare dell'AdP Polo Universitario e della ricerca di Lodi
- Presidio e monitoraggio dell'AQST provinciale, promozione e sviluppo, in raccordo con i partners territoriali, di nuove iniziative da assumere e monitoraggio dell'attuazione delle progettualità attinenti l'area economica
- Accompagnamento e affiancamento agli Enti locali nell'attuazione delle normative statali e regionali in materia di semplificazione e riforma degli Enti territoriali
- Coordinamento dell'attività di controllo svolta dalle Sedi Territoriali, sulla base dei programmi predisposti dalle DDGG, in collaborazione con il Sistema dei Controlli

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

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

- Capacità organizzativa, di progettazione e attitudine alla comunicazione e relazione

- Conoscenza della struttura organizzativa regionale e degli strumenti della programmazione
- Conoscenza delle problematiche dello sviluppo territoriale su scala regionale, provinciale e locale
- Esperienza nella predisposizione e attuazione di strumenti di programmazione negoziata
- Conoscenza sulle discipline e gli strumenti dell'area economica
- Conoscenza del tessuto economico provinciale
- Conoscenza dei programmi comunitari ed esperienza acquisita e consolidata in materia di programmazione e controllo

■ Da luglio 2011 a giugno 2013:

Titolare di Posizione Organizzativa unità operativa “Area Economica, Partenariato e Semplificazione”

Presidenza – Sede Territoriale di Lodi

Attività svolte direttamente (1):

- Sviluppo della dimensione territoriale in azioni e obiettivi operativi dei Programmi Operativi dell'area Economica che coinvolgono la STER attraverso:
 - l'implementazione degli strumenti di programmazione Regionale
 - l'interazione con le Direzioni Generali e Centrali coinvolte
 - la promozione, lo sviluppo e il monitoraggio delle progettualità locali
- Sviluppo delle relazioni tra Sede territoriale, Sistema regionale, i soggetti e le reti del partenariato locale, per l'attuazione delle politiche regionali
- Supporto alla definizione del quadro dei fabbisogni e verifica dell'impatto delle politiche regionali sul territorio
- Supporto al dirigente nell'attuazione e monitoraggio degli Accordi di programma strategici, in particolare dell'AdP Polo Universitario e della ricerca di Lodi
- Elaborazione e gestione di specifici strumenti di programmazione negoziata per l'attuazione delle priorità territoriali, con riferimento all'adeguamento degli Accordi Quadro di Sviluppo Territoriale.
- Orientamento delle progettualità locali ai fini del loro finanziamento su programmi comunitari in materia di sviluppo economico
- Sviluppo delle progettualità territoriali in chiave EXPO MILANO 2015 in materia di sviluppo economico

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

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

- Capacità organizzativa, di progettazione e attitudine alla comunicazione e relazione
- Conoscenza della struttura organizzativa regionale e degli strumenti della programmazione
- Conoscenza delle problematiche dello sviluppo territoriale su scala regionale, provinciale e locale.
- Esperienza nella predisposizione e attuazione di strumenti di programmazione negoziata.
- Conoscenza sulle discipline e gli strumenti dell'area economica
- Conoscenza del tessuto economico provinciale
- Conoscenza dei programmi comunitari ed esperienza acquisita e consolidata in materia di programmazione comunitaria

■ Da ottobre 2010 a giugno 2011:

Titolare di Posizione Organizzativa Staff “Assistente di Direzione, organizzazione e gestione rrui, sicurezza e servizi”

Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità in staff al Direttore Generale

Attività svolte direttamente (1):

- Organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del Direttore coordinandone operativamente la programmazione, preparazione e definizione dei materiali di supporto
- Coordinamento delle attività connesse all'assetto organizzativo interno della Direzione in raccordo con la DC Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo.
- Coordinamento organizzativo degli adempimenti connessi alla presentazione degli atti amministrativi in raccordo con le strutture della Giunta e del Consiglio
- Gestione delle risorse umane con riferimento a tutti gli istituti giuridici ed economici, agli aspetti connessi agli adempimenti della l.81/2008, ai processi di valutazione della dirigenza, dei responsabili di PO e del personale di comparto. Analisi dei fabbisogni di spazi e predisposizione, gestione della relativa logistica.

- Elaborazione del Piano Formativo, progettazione e organizzazione di azioni formative sperimentali
- Coordinamento direzionale del sistema documentale EDMA (Protocollo Federato e tutti gli applicativi specifici e non della Direzione)
- Responsabile Protocollo.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

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

- Capacità relazionale e di comunicazione
- Capacità di organizzazione e coordinamento gruppi di lavoro
- Capacità di problem solving
- Esperienza nella gestione dei budgets e nell'attività di reporting

■ Da gennaio 2009 a settembre 2010:

Titolare di posizione organizzativa staff “organizzazione, risorse e strumenti per la programmazione finanziaria”

Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità in staff al Direttore Generale

Attività svolte direttamente (1):

- Verifica legittimità atti amministrativi
- Coordinamento e gestione contenzioso, interrogazioni, interpellanze, mozioni consiliari e parlamentari
- Semplificazione dei procedimenti amministrativi e adempimenti connessi alla tutela della privacy
- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, in raccordo con la DC Programmazione Integrata; coordinamento degli aspetti economico/finanziari a livello Direzionale.
- Coordinamento e monitoraggio dei Parametri finanziari relativi alla valutazione delle prestazioni dirigenziali.

■ Da luglio 2005 – a dicembre 2008:

Titolare di posizione organizzativa staff “organizzazione, risorse e strumenti per la programmazione finanziaria”

Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità in staff al Direttore Generale

Attività svolte direttamente (1):

- Verifica legittimità atti amministrativi
- Coordinamento e gestione contenzioso, interrogazioni, interpellanze, mozioni consiliari e parlamentari
- Semplificazione dei procedimenti amministrativi e adempimenti connessi alla tutela della privacy
- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, in raccordo con la DC Programmazione Integrata; coordinamento degli aspetti economico/finanziari a livello Direzionale.
- Coordinamento e monitoraggio dei Parametri finanziari relativi alla valutazione delle prestazioni dirigenziali.

■ da luglio 2000 – a giugno 2005

Titolare di Posizione Organizzativa u.o.o. “Affari Generali”

Direzione Generale Territorio e Urbanistica

Attività svolte direttamente (1):

- Verifica legittimità atti amministrativi
- Coordinamento e gestione contenzioso, interrogazioni, interpellanze, mozioni consiliari e parlamentari
- Semplificazione dei procedimenti amministrativi e adempimenti connessi alla tutela della privacy
- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione

■ da luglio 2000 – a giugno 2005

Titolare di Posizione Organizzativa u.o.o. "Affari Generali"

Direzione Generale Territorio e Urbanistica

Attività svolte direttamente (1):

- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, in raccordo con la DC Programmazione Integrata; coordinamento degli aspetti economico/finanziari a livello Direzionale.
- Adempimenti connessi all'attività di comunicazione della Direzione

■ da marzo 1999 – a giugno 2000

Titolare di Posizione Organizzativa u.o.o. "Affari Generali"

Direzione Generale Trasporti e Mobilità

Attività svolte direttamente (1):

- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, in raccordo con la DC Programmazione Integrata; coordinamento degli aspetti economico/finanziari a livello Direzionale.
- Adempimenti connessi all'attività di comunicazione della Direzione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date da giugno 1995 – a febbraio 1999)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario

Regione Lombardia

Direzione Generale Trasporti e Mobilità

ruolo

- Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività atte a garantire il funzionamento della Direzione
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, in raccordo con la DC Programmazione Integrata; coordinamento degli aspetti economico/finanziari a livello Direzionale.
- Adempimenti connessi all'attività di comunicazione della Direzione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date da giugno 1993 – a giugno 1995)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario

Regione Lombardia

Settore Turismo e Commercio

ruolo

- Attività amministrative, giuridiche e di controllo: predisposizioni e verifica atti amministrativi
- Attività economiche, finanziarie e contabili: controlli riguardanti la liquidazione delle spese e dei contributi della struttura di appartenenza; Riscontri e controlli delle voci del bilancio relative agli stanziamenti ed ai capitoli di spesa.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date da ottobre 1985 a maggio 1993)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore

Funzionario

Regione Lombardia

Settore Gestione Finanziaria e Contabile – Servizio Demanio e Patrimonio

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ruolo

- Attività amministrative, giuridiche e di controllo: Adempimenti amministrativi connessi ai danni derivanti da eventuali sinistri ed ai relativi risarcimenti da parte delle compagnie assicurative; Adempimenti amministrativi, contabili ed organizzativi connessi all'effettuazione di gare d'appalto;
- Attività economiche, finanziarie e contabili. Adempimenti:
 - amministrativi e contabili relativi alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni regionali; connessi alla predisposizione del conto patrimoniale generale degli immobili della regione; contabili ed amministrativi connessi all'assolvimento degli obblighi fiscali della regione;
 - Predisposizione degli schemi di contratto di affitto, di comodato, di compravendita ecc..
 - Verifica delle scritture contabili e inventariali prodotte dai consegnatari dei beni regionali
 - Vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni regionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale Ragioniere
Istituto Tecnico Commerciale

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)

LINGUE

Conoscenza scolastica della lingua francese e inglese

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRA LINGUA (4)

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

[Indicare la lingua]
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Utilizzo Pacchetto Office
EDMA e relativi applicativi
Applicativo Gestione Associata, Secolo

INCARICHI (5)

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

L'esperienza acquisita espletando l'attività lavorativa, in diversi settori/direzioni della Giunta e nelle varie materie amministrative, giuridiche, economiche, organizzative, in una posizione apicale per oltre quindici anni, mi consente di avere una ampia conoscenza della struttura organizzativa della Giunta, degli strumenti della programmazione negoziata e degli strumenti finanziari, applicati nell'ultimo incarico alla predisposizione e monitoraggio dell'AQST della provincia di Lodi, all'affiancamento degli enti territoriali alla partecipazione ai bandi regionali ed alla semplificazione amministrativa.

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.

