

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 e Cognome

CIPOLLINI CINZIA

Telefono

02.6765.2283

E-mail

cinzia_cipollini@regione.lombardia.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare di Elevata Qualificazione organizzativa - Programmazione e gestione delle competenze regionali n materia di istruzione e formazione - presso la Direzione Istruzione, Formazione, Lavoro – UO Istruzione, parità educativa e filiera formativa

Posizione giuridica: D3/D7

■ Dal 1° novembre 2023

Titolare di Elevata Qualificazione “Programmazione e gestione delle competenze regionali n materia di istruzione e formazione”

Attività svolte direttamente:

- Raccordo con le Strutture della U.O. per la programmazione operativa annuale e il relativo monitoraggio degli avanzamenti
- Coordinamento operativo e raccordo con le Strutture della UO per la programmazione e gestione dei progetti trasversali e strategici e delle conseguenti azioni di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli stessi
- Supporto al Dirigente nel presidio e gestione degli accordi e dei protocolli con Ufficio Scolastico Regionale (USR) per garantire il coordinamento delle politiche e delle iniziative in materia di istruzione e formazione, anche attraverso la Cabina di regia e la relativa segreteria tecnica di cui alla DGR 343/2023
- Definizione della programmazione della rete dei servizi educativi di istruzione e formazione e del dimensionamento delle istituzioni scolastiche
- Definizione e attuazione degli interventi per l'attuazione delle leggi regionali n. 16/2021 "Servizio psicopedagogico" e n. 10/2022 "promozione e valorizzazione dei Viaggi della memoria", adempimenti amministrativi e attuazione delle misure conseguenti
- Presidio tecnico e partecipazione ai tavoli istituzionali di confronto interni ed esterni sulle tematiche di competenza della UO con particolare riferimento alle iniziative in materia di istruzione

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Capacità di coordinamento e gestione di progetti complessi, individuando soluzioni su questioni tecniche e amministrative
- Autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi della Dirigenza
- Qualificata e specifica esperienza professionale e pluriennale in materia di politiche di istruzione
- Attitudini organizzative e relazionali
- Attitudine alla negoziazione e alla gestione dei rapporti con soggetti esterni e interni

- Esperienza e capacità di lavorare in team, gestire gruppi di lavoro e tavoli tecnici
- Analisi e orientamento al risultato, capacità di reporting
- Attitudine al lavoro trasversale, flessibilità e capacità di lavorare per obiettivi

Posizioni precedenti:

■ Dal 1° aprile 2021

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento delle attività di Direzione”

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento e raccordo con le UO/Strutture della Direzione Generale per la programmazione e gestione dei progetti trasversali e strategici della Direzione e delle conseguenti azioni di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli stessi
- Partecipazione alla programmazione e attuazione delle politiche del sistema educativo e raccordo con la Direzione Generale Formazione e Lavoro per garantire il coordinamento delle politiche e delle iniziative in materia di istruzione e formazione
- Programmazione della rete dei servizi educativi di istruzione e formazione e del dimensionamento delle istituzioni scolastiche
- Partecipazione alle attività di valutazione per bandi e progetti di competenza della Direzione con particolare riferimento alle materie afferenti l'istruzione e l'università
- Gestione dei rapporti con gli interlocutori esterni quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse
- Presidio delle attività riferibili alle competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione e coordinamento interno

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Capacità di coordinamento e gestione di progetti complessi, individuando soluzioni su questioni tecniche e amministrative
- Qualificata e specifica esperienza professionale e pluriennale in materia di politiche di istruzione
- Attitudini organizzative e relazionali
- Esperienza e capacità di lavorare in team, gestire gruppi di lavoro e tavoli tecnici
- Analisi e orientamento al risultato, capacità di reporting
- Attitudine al lavoro trasversale, flessibilità e capacità di lavorare per obiettivi

■ Dal 1° novembre 2019 al 31 marzo 2021:

Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto al coordinamento delle attività di programmazione e attuazione obiettivi” - Direzione Presidenza – Area di Funzione specialistica Programmazione e relazioni esterne

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Direttore di Funzione Specialistica nel coordinamento e nella gestione delle priorità e scadenze, curando l'organizzazione di incontri tecnici e istituzionali e coordinandone operativamente la programmazione, la preparazione e la definizione dei materiali di supporto;
- Raccordo interno, tra il Direttore di Funzione Specialistica gli uffici del VSG, le Aree della Presidenza e gli altri punti decisionali dell'organizzazione regionale, nonché con le Unità Organizzative e le Strutture dell'Area, ed esterno tra il DFS e i soggetti quali gli enti del sistema regionale, imprese, associazioni e altri portatori di interesse
- Coordinamento organizzativo degli adempimenti connessi alla presentazione degli atti amministrativi in raccordo con le strutture della Giunta
- Supporto al DFS nel presidio dei rapporti con la Presidenza e gli Assessori delegati per il coordinamento delle azioni finalizzate alla realizzazione di un progetto di valorizzazione e sviluppo socio-economico dei territori interessati alla Olimpiadi invernali 2026
- Supporto al DFS nel raccordo con il Vice Segretario Generale per il monitoraggio dell'attuazione del programma del Presidente

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: della programmazione regionale
- Analisi e orientamento al risultato, capacità negoziali, relazionali e di reporting
- Capacità di coordinamento e gestione di progetti complessi con capacità di lavorare per obiettivi
- Capacità di sintesi e comunicazione, capacità di integrazione e relazione e attitudine al lavoro trasversale

■ Dal 1° ottobre 2017 al 31 ottobre 2019:

Titolare di Posizione Organizzativa “Attività strategiche della Direzione” - Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro - Staff Direttore Generale

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Direttore Generale nel coordinamento e nella gestione di priorità e scadenze della DG, curando l'organizzazione di incontri tecnici e istituzionali e coordinandone operativamente la programmazione, la preparazione e la definizione dei materiali di supporto, anche in raccordo con le UO di Direzione
- Redazioni di report sintetici sulle tematiche strategiche della Direzione e su quelle di diretto interesse del Direttore, predisposizione di schede operative per gli interlocutori di riferimento
- Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione (PRS, DEFR) relativi all'attuazione del programma in raccordo con le UUOO e le competenti strutture della Presidenza
- Raccordo interno, tra il Direttore Generale e i punti decisionali dell'organizzazione regionale, ed esterno tra il Direttore Generale e i soggetti quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse
- Coordinamento organizzativo degli adempimenti connessi alla presentazione degli atti amministrativi in raccordo con le strutture della Giunta
- Coordinamento dello staff assegnato alla segreteria del Direttore
- Partecipazione alle attività di valutazione per bandi e progetti di competenza della Direzione

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Esperienza consolidata sulla programmazione europea
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: distribuzione delle competenze, delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione; Competenza ed esperienza in materia di Programmazione, attuazione obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo, Bilancio e Controlli
- Capacità negoziali ed organizzative rivolte all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e all'autonomia decisionale. Capacità di sintesi e problem solving
- Capacità di gestione di gruppi di lavoro ed attitudine al lavoro trasversale. Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di coordinamento monitoraggio e controllo delle attività lavorando per obiettivi e risultati

■ Dal 17 luglio 2017 al 30 settembre 2017:

Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto alle attività di indirizzo e programmazione” – D.C. Programmazione, finanza e controllo di gestione, UO Programmazione e coordinamento SIREG

Attività svolte direttamente:

- Raccordo con le Direzioni proponenti e gli uffici finanziari per supporto alla elaborazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale
- Supporto al monitoraggio dei programmi di attività Sireg e gestione delle procedure per l'attuazione delle convenzioni con i soggetti Sireg
- Attività di segreteria operativa del Gruppo di Lavoro PRS (coordinamento incontri, predisposizione materiale), supporto al Direttore Vicario per lo svolgimento delle attività in capo al GdL e supporto all'attuazione del protocollo di intesa con Fondazione Lombardia per l'Ambiente

- Supporto per il presidio delle procedure connesse all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del Piano di studi e ricerche della Giunta e supporto al Direttore Vicario per la gestione dei rapporti con Eupolis connessi agli incarichi di studi e ricerche strategici per la Presidenza

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenza ed esperienza in materia di programmazione e controllo obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo
- Capacità di coordinamento, confronto e raccordo anche con altre DD.GG. e interlocutori esterni
- Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.

■ Dal 1° novembre 2013 al 17 luglio 2017:

Funzionario in staff al Direttore Generale della DG Istruzione, Formazione e Lavoro

Attività svolte direttamente:

- Supporto nella gestione delle priorità e delle problematiche emergenti della Direzione nonché nell'organizzazione, gestione degli incontri tecnici e istituzionali coordinandone operativamente la programmazione e la raccolta dei materiali di supporto.
- Raccordo tra la Direzione e le UUOO/Strutture interne alla stessa per supporto nella preparazione dei materiali necessari al raggiungimento degli obiettivi della Direzione.
- Coordinamento e supporto per la predisposizione dei documenti di programmazione e monitoraggio degli obiettivi delle UO e delle strutture correlate alla Direzione.
- Raccordo interno tra la DG IFL e le strutture centrali e periferiche di Regione Lombardia e gli organismi interregionali.
- Raccordo esterno con enti, imprese, associazioni e altri stakeholder

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenza ed esperienza nelle tematiche afferenti il mercato del lavoro, la formazione ed il sistema dell'leFP.
- Competenza ed esperienza in materia di programmazione e attuazione obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo.
- Capacità di coordinamento, confronto e raccordo anche con altre DD.GG. e interlocutori esterni.
- Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di sintesi e problem solving

**ALTRE ESPERIENZE
LAVORATIVE**

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

1° settembre 1997 - 31 ottobre 2013

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Settore Formazione e lavoro (ex Settore Formazione professionale)

Contratto a tempo indeterminato con qualifica di Esperto Amministrativo e di Supporto

Responsabile Servizio gestione e controllo Area formazione

(Posizione Organizzativa a partire dal 1° aprile 2012)

- Sviluppo dei processi di programmazione/pianificazione e gestione dei Piani provinciali dei servizi per la formazione nell'ambito del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale (ex L.R. 19/2007)
- Gestione delle attività di nomina delle Commissioni d'esame e rilascio attestati/certificati, per quanto di competenza provinciale.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse all'approvazione degli avvisi finanziati nell'ambito dell'Atto Negoziato tra Regione Lombardia e Provincia di Milano.
- Chiusura e rendicontazione finanziaria delle attività formative approvate.
- Supporto gestionale, amministrativo, contabile e finanziario alla Direzione di Settore in funzione dell'elaborazione dei documenti cardine degli EE. LL. quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione ecc..

Responsabile Servizio Attività Formative in Diritto Dovere di Istruzione e Formazione

(Posizione Organizzativa a partire dal 1° gennaio 2008)

Gestione delle attività relative alla realizzazione dei percorsi triennali in diritto/dovere di istruzione e formazione (anche in integrazione con il sistema scolastico rivolte ad allievi adolescenti) in particolare:

- predisposizione degli atti di programmazione degli interventi nell'ambito della formazione professionale in DDIF e gestione delle attività amministrative/contabili per l'erogazione dei finanziamenti assegnati agli Operatori per l'attivazione dei percorsi;
- coordinamento delle risorse umane dedicate alla gestione delle attività
- supporto al Direttore nelle relazioni esterne (Regione Lombardia, UPL)

Funzione di Facilitatore per il Settore ai fini della gestione di tutte le attività di programmazione e controllo, in particolare:

- programmazione economico-finanziaria con stesura della Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, schede budget e di fabbisogno annuale;
- Auditing gestionale, monitoraggio dei risultati e controllo di gestione

Responsabile Servizio Valutazione, Autorizzazione e Controllo

(Posizione Organizzativa a partire dal 30 aprile 2001)

Gestione delle attività di controllo e verifica amministrativa connesse alla realizzazione e rendicontazione dei percorsi formativi a valere sui Dispositivi Provinciali della Formazione Professionale (percorsi in DDIF, Apprendistato, Post-qualifica, Svantaggio e Successo Formativo) in particolare:

- predisposizione di strumenti di controllo (check list)
- coordinamento delle risorse umane dedicate alle attività di controllo contabile/amministrativo sulle certificazioni finali della spesa
- predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dei rendiconti e di autorizzazione allo svincolo delle fidejussioni
- coordinamento delle attività di controllo svolte presso gli Enti, raccolta, valutazione e approvazione degli esiti (verbali di "ispezione" e certificazioni del Revisore contabile) e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate;
- predisposizione dei documenti (atti amministrativi e report) per la rendicontazione finale alla Regione Lombardia delle attività formative realizzate con le risorse trasferite.

Funzionario (dal 1997 a marzo 2001)

- partecipazione alla realizzazione del sistema informativo provinciale "Centri di Formazione Professionale/Provincia di Milano/Regione Lombardia" (progetto interprovinciale FSE)
- coordinamento nella programmazione del Piano annuale della Formazione Professionale

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

da gennaio 1997– ad agosto 1997

SIMOCO S.r.l. – Gruppo Philips

Società operante nel settore radiocomunicazioni

Contratto formazione lavoro con qualifica di Assistente Responsabile Amministrativo

Gestione delle attività di tesoreria e dei rapporti con clienti/fornitori per le attività connesse alla verifica dei flussi finanziari; tenuta della contabilità generale; scritture di integrazione e rettifica per la predisposizione del bilancio di fine anno; gestione posizione IVA - calcolo delle liquidazioni mensili.

Date

da settembre 1995 – a dicembre 1996

Antex Consulting - Gruppo Antex

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale

Collaborazione coordinata e continuativa

Assistente dell'Amministratore Delegato

Supporto alle attività di back-office (amministrative e contabili) con particolare attenzione alla predisposizione e gestione dei contratti, dello scadenziario per gli appuntamenti con clienti, della fatturazione ai committenti per il servizio reso, e dell'archivio/banca dati.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile selezione

Gestione diretta e in autonomia di tutte le attività sul versante del rapporto con le aziende e i candidati.

da marzo 1994 – ad agosto 1995

Assocaaf S.p.A. (Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale di Assolombarda) - Gruppo Antex

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale

Collaborazione coordinata e continuativa

Responsabile selezione interna

Gestione diretta e in autonomia delle attività per l'acquisizione di personale da inserire nell'azienda.

Attività di assistenza fiscale

Consulente fiscale, anche direttamente presso le aziende clienti, per la compilazione dei modelli 730 dei dipendenti; responsabile attività di "front-office" per il ricevimento delle aziende (ricezione e controllo dei Modelli 730) e coordinamento del personale assegnato.

- Date

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 1994

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Specializzazione in gestione e amministrazione delle imprese.

Tesi di laurea in Tecnica delle ricerche di mercato e della distribuzione commerciale

Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico aziendale

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Luglio 1986

Diploma di maturità tecnica

Istituto Tecnico Commerciale Carlo Cattaneo di Milano

Diploma superiore

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Inglese

livello: buono

livello: elementare

livello: discreto

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Francese

livello: buono

livello: discreto

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Ottima conoscenza e utilizzo del PC e dei principali pacchetti applicativi. Competenza acquisita attraverso l'esperienza lavorativa supportata dalla frequenza di corsi di formazione

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

L'esperienza sociale e lavorativa ha contribuito ad incrementare le mie capacità di relazione e interazione sviluppando atteggiamenti collaborativi e assertivi. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di gestire e coordinare il personale con orientamento al lavoro di squadra. Capacità di individuare obiettivi e strategie per il loro raggiungimento, assegnare incarichi ai collaboratori, guidare e valutare le prestazioni motivando al risultato. Capacità di gestire le dinamiche di gruppo e le eventuali conflittualità interne allo stesso.

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.