

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORI ALESSANDRO
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Giunta Regionale della Lombardia
Incarico Attuale	Struttura Attuazione politiche attive del lavoro, presidio crisi e ammortizzatori - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro
Telefono dell'ufficio	02.67652524
E-mail	alessandro_fiori@regione.lombardia.it

Posizione lavorativa attuale:

- *Dal 1° gennaio 2024*
dirigente della Struttura Attuazione politiche attive del lavoro, presidio crisi e ammortizzatori presso la Giunta Regionale della Lombardia – Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro.

- Gestione di politiche attive del lavoro e di azioni per il contrasto alla disoccupazione, con particolare riferimento al Programma Garanzia di Occupabilità Lavoratori (GOL, Misura PNRR 5.1.1), alla misura regionale Dote Unica Lavoro (DUL) e ai bandi attivati in collaborazione con Unioncamere Lombardia quale Organismo Intermedio.
- Supporto alla UO nello sviluppo e nell'attuazione delle misure di sostegno della riqualificazione e riconversione professionale dei disoccupati
- POR FSE 2014-2020: attuazione delle misure di competenza sull'Asse 1
- PR FSE+ 2021-2027 attuazione delle misure di competenza rispetto agli obiettivi delle priorità 1 e 4
- Presidio e gestione delle vertenze e delle iniziative a sostegno dei lavoratori colpiti da crisi aziendali
- Gestione delle procedure di esame congiunto relative alla cassa integrazione guadagni straordinaria e al licenziamento collettivo
- Gestione dei contributi a sostegno degli accordi e dei contratti di solidarietà regionali (L.R. 21/2013)
- Gestione della Misura PNRR M1, C1 1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale
- Partecipazione ai lavori del Comitato Regionale INPS di cui al Decreto Interministeriale 11/10/2018 e ss.

Altre precedenti esperienze:

- *Dal 15 luglio 2023 al 31 dicembre 2023*
dirigente della Struttura Supporto ADG FSE e al PNRR presso la Giunta Regionale della Lombardia – Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro.

- Supporto all'Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020
- Supporto all'Autorità di Gestione PR FSE+ 2021-2027
- Supporto al coordinamento funzionale dei responsabili d'asse per le misure del POR FSE e delle Priorità del PR FSE+ 2021-27 e sviluppo dei sistemi informativi a supporto degli stessi
- Supporto giuridico, prevenzione e gestione del contenzioso nelle materie di competenza della Direzione
- Supporto tecnico ai rapporti dell'AdG con l'Autorità di Audit e con l'Autorità di Certificazione POR FSE 2014-20 e coi loro equivalenti nel PR FSE+ 2021-27
- Responsabile degli Assi 4 e 5 del POR FSE 2014-2020
- PR FSE+ 2021-2027 Responsabile della Priorità: Assistenza tecnica

- dirigente ad interim della Struttura Attuazione politiche attive del lavoro, presidio crisi e ammortizzatori presso la Giunta Regionale della Lombardia – Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro.**

- Supporto alla U.O. nella gestione di politiche attive del lavoro e di azioni per il contrasto alla disoccupazione, con particolare riferimento al Programma Garanzia di Occupabilità Lavoratori (GOL, Misura PNRR 5.1.1), alla misura

regionale Dote Unica Lavoro (DUL) e ai bandi attivati in collaborazione con Unioncamere Lombardia quale Organismo Intermedio.

- Supporto alla UO nello sviluppo e nell'attuazione delle misure di sostegno della riqualificazione e riconversione professionale dei disoccupati
- POR FSE 2014-2020: supporto all'attuazione delle misure di competenza sull'Asse 1
- PR FSE+ 2021-2027 supporto all'attuazione delle misure di competenza rispetto agli obiettivi delle priorità 1 e 4
- Presidio e gestione delle vertenze e delle iniziative a sostegno dei lavoratori colpiti da crisi aziendali
- Gestione delle procedure di esame congiunto relative alla cassa integrazione guadagni straordinaria e al licenziamento collettivo
- Supporto per la gestione dei contributi a sostegno degli accordi e dei contratti di solidarietà regionali (L.R. 21/2013)
- Gestione della Misura PNRR M1, C1 1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale
- Partecipazione ai lavori del Comitato Regionale INPS di cui al Decreto Interministeriale 11/10/2018 e ss.

■ **Dal 1° aprile 2022 al 14 luglio 2023 dirigente della Struttura Politiche europee e supporto AdG POR FSE 2014-2020 presso la Giunta Regionale della Lombardia – Direzione Generale Formazione e Lavoro.**

- Supporto all'Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020
- Supporto al coordinamento funzionale dei responsabili d'asse per le misure del POR FSE e sviluppo dei sistemi informativi a supporto del POR FSE.
- Supporto giuridico, prevenzione e gestione del contenzioso nelle materie di competenza della Direzione.
- Rapporti con l'Autorità di Audit e con l'Autorità di Certificazione POR FSE 2014-20.
- Responsabile degli Assi 4 e 5 del POR FSE 2014-2020.
- Referente di Direzione della Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, per elaborazione e attuazione del PTPC e PTTI e dell'antiriciclaggio

■ **Dal 1° gennaio 2019 al 31 marzo 2022, funzionario a tempo indeterminato presso la Giunta di Regione Lombardia, in comando presso l'Istituto Regionale per il Supporto alle Politiche della Lombardia (PoliS-Lombardia), categoria D – Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento Istituzionale, Relazioni Sindacali e Assetti Organizzativi”.**

Raccordo tra le strutture di linea e le strutture trasversali di staff e con il Consiglio di Amministrazione/Comitato di Indirizzo. Presidio degli aspetti gestionali e delle relazioni con gli stakeholder istituzionali, con particolare riferimento al Sistema regionale. Presidio delle relazioni sindacali e gestione diretta dei tavoli a supporto della delegazione trattante di parte pubblica. Sviluppo degli assetti organizzativi e consolidamento della struttura dell'Ente.

■ **Dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2018, incarico a tempo determinato presso l'Istituto Regionale per il Supporto alle Politiche della Lombardia (PoliS-Lombardia), a seguito dell'accorpamento tra ARIFL ed Éupolis Lombardia.**

Supporto alla gestione della fase di avvio del nuovo ente, con particolare riferimento agli aspetti di natura giuridica, regolamentare ed organizzativa. Supporto per le attività connesse alla chiusura di ARIFL, in raccordo con gli uffici della Giunta regionale. Presidio dei tavoli istituzionali e consolidamento delle relazioni con gli enti del Sistema regionale in riferimento alle politiche del personale e alla gestione delle relazioni sindacali. Supporto allo sviluppo organizzativo e alla definizione dei documenti programmatici.

■ **Dal 15 settembre 2013 al 31 dicembre 2017, incarico a tempo determinato presso l'Agenzia Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro (ARIFL).**

Presidio dei tavoli istituzionali e consolidamento delle relazioni con gli enti del Sistema regionale in riferimento alle politiche del personale e alla gestione dei connessi istituti. Supporto allo sviluppo organizzativo e alla definizione dei contenuti dei documenti programmatici. Raccordo tra le strutture di progettazione delle politiche e le strutture amministrative in relazione agli aspetti giuridici/finanziari e agli impatti organizzativi. Presidio di progetti complessi anche in relazione all'ambito delle crisi aziendali.

■ **Dal 1° gennaio 2008 al 14 settembre 2013, funzionario a tempo indeterminato presso la Giunta di Regione Lombardia, in comando presso l'Agenzia Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro (ARIFL), categoria D – Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento Piano delle Attività” dall'1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2008, “Coordinamento gestionale, amministrativo e comunicazione” dall'1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2010, “Coordinamento gestionale, comunicazione e rapporti con il sistema regionale” dall'1 gennaio 2011 al 14 settembre 2013.**

Presidio e gestione del coordinamento amministrativo e raccordo tra aree progettuali e uffici amministrativi e finanziari. Sviluppo e consolidamento degli strumenti di controllo strategico, di controllo di gestione e di internal audit. Gestione delle attività di programmazione dell'Ente. Verifica e controllo sugli atti amministrativi e definizione delle procedure. Presidio e gestione delle attività di promozione e di comunicazione interna e istituzionale, dei rapporti con le strutture della Giunta regionale e con il Sistema regionale.

■ **Dal 1° luglio 2005 al 31 dicembre 2007, funzionario a tempo indeterminato presso la Giunta di Regione Lombardia-Direzione**

Presidenza, categoria D – Titolare di posizione organizzativa “Realizzazione di iniziative istituzionali”.

Coordinamento, progettazione e organizzazione di eventi istituzionali, cerimonie e iniziative di immagine. Gestione delle sponsorizzazioni di eventi istituzionali, sportivi, culturali.

- Dal 15 luglio 2002 al 30 giugno 2005, **funzionario con contratto di formazione lavoro fino al 15 luglio 2004 successivamente convertito a tempo indeterminato presso la Giunta di Regione Lombardia-Direzione Presidenza, categoria D.**

Gestione dei lavori della Commissione Comunicazione. Redazione del piano annuale di comunicazione. Coordinamento e supporto alle Direzioni Generali per l'attività di comunicazione istituzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data: marzo 2001 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in scienze politiche
Università degli Studi di Milano |
|--|---|

LINGUE**MADRELINGUA**

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE (Quadro Comune Europeo di Riferimento B 1.2+)

livello ottimo
 livello ottimo
 livello ottimo

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

SPAGNOLO

livello scolastico
 livello scolastico
 livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Office. Conoscenza approfondita dell'ambiente G-suite e delle funzionalità ad esso correlate. Conoscenza dell'applicativo di web intelligence Business Object.

COMPETENZE SPECIFICHE

Competenze nelle attività connesse a comunicazione istituzionale ed integrata. Esperienza nella redazione di atti amministrativi e di documenti complessi. Competenze ed esperienze nella gestione delle risorse umane, dello sviluppo organizzativo e delle relazioni sindacali. Conoscenza ed esperienza nell'applicazione degli strumenti connessi al controllo di gestione e al ciclo della performance.

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottima attitudine alle relazioni, capacità di gestire attività di comunicazione integrata e di elaborare provvedimenti e testi complessi. Predisposizione all'ascolto, alla mediazione e al lavoro in team.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

Ottima attitudine alla gestione e al coordinamento del personale assegnato e alla soluzione dei problemi complessi. Capacità di gestione e monitoraggio di budget e risorse. Orientamento al risultato.

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, delle informazioni in esso contenute per le finalità oggetto della procedura.

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.

Milano, 19 marzo 2025

F.to Fiori Alessandro