

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALOISIO SAVERIO
Indirizzo	
Telefono	0267652766
Fax	0267652736
E-mail	saverio_aloisio@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/01/1964

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa **PRESIDIO TECNICO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE E DI INDIRIZZO DELLA DIREZIONE** presso la Direzione **AGRICOLTURA UO/Struttura DIRETTORE GENERALE**

Posizione giuridica ed economica: *D*

Profilo professionale: FUNZIONARIO ANALISI E VALUTAZIONE

▪ ***Dal 1 aprile 2016 ad oggi,***

Attività svolte direttamente :

- Presidio delle attività riferibili alle competenze del Direttore Generale, in materia di organizzazione e coordinamento interno, operando:
 - ✓ internamente, quale punto di riferimento autorevole per la segreteria operativa e le strutture della Direzione per le attività che vengono delegate dalla funzione istituzionale, con funzioni di segreteria dei momenti di lavoro collegiali con il partenariato
 - ✓ nell'ambito dei rapporti interdirezionali e istituzionali, fra la figura apicale di riferimento e i punti decisionali dell'organizzazione, anche attraverso l'interlocuzione diretta con i punti di coordinamento degli Amministratori, dei Direttori e del Segretario Generale e con le strutture tecniche del Consiglio Regionale
 - ✓ attraverso la gestione di dossier di particolare rilevanza, curando l'interlocuzione diretta con i referenti interni ed i soggetti esterni interessati e con restituzione degli esiti al Direttore
- Presidio delle attività connesse al riordino delle deleghe provinciali in materia di agricoltura, caccia e pesca ex LR n.19/2015, attraverso la partecipazione ai tavoli negoziali relativi all'attuazione della c.d. "Legge Delrio" e il monitoraggio dei lavori di approvazione del progetto di legge di revisione della normativa di riferimento e dei provvedimenti attuativi conseguenti;
- Revisione ed adeguamento, d'intesa con le strutture della Direzione, delle procedure amministrative in relazione al mutato quadro normativo;
- Presidio, sia delle fasi di avvio che di consolidamento, della gestione regionale delle deleghe ex provinciali, curando l'accompagnamento del personale transitato in Regione e il rapporto funzionale con le strutture territoriali preposte allo svolgimento delle attività in materia di agricoltura, caccia e pesca;

- Presidio del riscontro agli atti di sindacato promossi dal Consiglio Regionale di competenza della Direzione Generale, in raccordo con le altre Direzioni coinvolte e con la Direzione Centrale competente e in raccordo con lo staff tecnico dell'Assessore
- Istruttoria, aggiornamento e monitoraggio delle nomine di competenza della Direzione generale ai sensi l.r. n.32/2008
- Cura degli adempimenti amministrativi per la concessione dei patrocini per manifestazioni inerenti le competenze della Direzione Generale
Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:
(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)
- Possesso del diploma di laurea preferibilmente in scienze agrarie
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, saper comunicare
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del Sistema: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- 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

Posizioni precedenti:

- Dal 1 GENNAIO 2010 AL 31/03/2016:

Titolare di Posizione Organizzativa Assistente di Direzione

Attività svolte direttamente :

- Curare l'organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del Direttore coordinandone operativamente la programmazione, preparazione e definizione dei materiali di supporto
- Monitoraggio dei processi decisionali e dell'iter amministrativo per le materie inerenti le attività di direzione, segnalazione e cura dei seguiti, delle evidenze nonché dei risultati attesi per l'organizzazione interna, del sistema e dei portatori d'interesse (Stakeholder)
- Gestione di dossier di particolare rilevanza anche attraverso l'interlocuzione diretta con i referenti interni ed i soggetti esterni interessati e restituzione degli esiti al Direttore
- Redazioni di report sintetici e di schede operative sulle tematiche di diretto interesse del Direttore e, di intesa con il medesimo, anche per fornire allo staff tecnico dell'Assessore una adeguata e continua informazione sulle singole tematiche
- Funzioni di raccordo:
 - raccordo esterno fra la figura apicale di riferimento e i punti decisionali dell'organizzazione, anche attraverso l'interlocuzione diretta con i punti di coordinamento degli Amministratori, dei Direttori e del Segretario Generale
 - raccordo interno, quale punto di riferimento autorevole per la segreteria operativa e le strutture interne per le attività che vengono delegate dalla funzione istituzionale
- Gestione della corrispondenza, attraverso un ruolo propositivo che può essere così descritto:
 - valutazione autonoma delle priorità di informazione e risposta
 - acquisizione tempestiva degli elementi di informazioni utili al livello istituzionale
 - verifica dell'adeguatezza dell'informazione per quanto riguarda i livelli e i punti decisionali coinvolti
- Supporto al Direttore per le attività connesse al riordino delle deleghe provinciali in materia di agricoltura, caccia e pesca: presidio dei tavoli negoziali, dei lavori di approvazione del progetto di legge di revisione della normativa di riferimento, avvio delle attività e accompagnamento del personale transitato in Regione, adeguamento delle procedure amministrative in relazione al mutato quadro normativo, coordinamento e raccordo funzionale con le strutture territoriali preposte ad presidio delle attività in materia di agricoltura, caccia e pesca.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

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

- Possesso del diploma di laurea preferibilmente in scienze agrarie
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, saper comunicare
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del Sistema: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni
- 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

- Dal 1 GENNAIO 2008 al 31/12/2009:

Titolare di Posizione Organizzativa Staff e Supporto al Direttore Generale

Attività svolte direttamente :

- Organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del Direttore e coordinamento operativo della programmazione, preparazione e della definizione dei materiali di supporto
- Gestione di un sistema operativo di Monitoraggio dei processi decisionali e dell'iter amministrativo per le materie inerenti le attività di direzione, segnalazione e cura dei seguiti, delle evidenze nonché dei risultati attesi per l'organizzazione interna, del sistema e dei portatori d'interesse (Stakeholder)
- Gestione di dossier di particolare rilevanza operando attraverso l'interlocuzione diretta con i referenti interni ed i soggetti esterni interessati e restituzione degli esiti al Direttore
- Redazioni di report sintetici e di schede operative sulle tematiche di diretto interesse del Direttore e, di intesa con il medesimo, anche per fornire allo staff tecnico dell'Assessore una adeguata e continua informazione sulle singole tematiche per gli interlocutori di riferimento
- Funzioni di raccordo fra la figura apicale di riferimento e i punti decisionali dell'organizzazione e con le strutture interne
- Gestione della corrispondenza,

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

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

- ampiezza di visione dell'organizzazione regionale, degli strumenti di lavoro, delle regole del sistema e delle dinamiche relazionali proprie del vertice dell'Ente
- conoscenza dei contenuti essenziali dei processi decisionali e dei temi strategici trattati (gli obiettivi della programmazione, i temi all'ordine del giorno degli organi collegiali e quelli di rilevanza esterna)
- conoscenza delle dinamiche relazionali specifiche del rapporto fra livello manageriale e livello politico
- sensibilità nella individuazione delle questioni e tematiche strategiche di interesse della figura apicale
- conoscenza specifica delle tematiche di interesse della DG Agricoltura

Posizione precedente:

■ Dal 1 DICEMBRE 2001 al 31 DICEMBRE 2007:

Funzionario TECNICO presso la Direzione AGRICOLTURA UO Sviluppo delle filiere – Struttura OCM e Qualità.

Attività svolte direttamente :

- Referente dell'UO in materia di Ocm vitivinicolo presso i tavoli tecnici con Mipaaf, Conferenza Stato-Regioni, Agea, Regioni, nel confronto con gli attori della filiera e i loro organismi delegati e presso il Tavolo Tecnico regionale;
- in questi ambiti elabora report, documenti e note informative a supporto del livello dirigenziale e politico sui principali dossier all'odg di incontri istituzionali, negoziati e confronti sul piano nazionale/regionale;
- Predisposizione di atti amministrativi e normativi in materia di applicazione della normativa comunitaria/nazionale sull'Ocm vino, Coordinamento, pianificazione e gestione attività connesse all'applicazione dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale in materia di Ocm vitivinicolo, in raccordo con Siarl, OPR e con le Amministrazioni Provinciali;
- Collaborazione con il referente dell'UO alla stesura degli OGR e degli obiettivi di programmazione annuale con riferimento al vitivinicolo;

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

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

- Capacità di relazionarsi con gli organismi esterni di rappresentanza professionale e con i livelli istituzionali regionali, provinciali statali e comunitari;
- Attitudine all'organizzazione del lavoro in senso collegiale e nel confronto proficuo in termini di collaborazione intra e interdirezionale
- Conoscenze e competenze tecniche del settore
-

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• da 01/06/1999 a 30/11/2001

- Datore di lavoro
- Direzione o settore

ERSAL ente regionale di sviluppo agricolo della Lombardia)

Servizio del Suolo presso l'Ufficio Applicazione e Divulgazione delle Informazioni Pedologiche;
Servizio Programmazione presso l'Ufficio Promozione Studi e Progetti.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• da 16/2/1998 a 10/2/1999

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

ruolo

Attività di studio e ricerca nel settore pedologico ai fini di una applicazione dei risultati in agricoltura; Attività di supporto tecnico alla presenza dell'Ente presso Fiere e Manifestazioni di settore; organizzazione di corsi e seminari.

Giunta Regionale della Lombardia

Direzione Generale Agricoltura Servizio sviluppo delle filiere

tempo determinato

Attività di supporto tecnico ed informatico alle Commissioni Provinciali e Regionale Quote latte nella fase del riesame dei ricorsi presentati dai produttori lattieri ai sensi della Legge n.5/98.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze Agrarie conseguita con la votazione di 110/110

Università degli Studi di Palermo

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Abilitazione alla professione di Agronomo

LINGUE

MADRELINGUA

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

Italiano

ALTRA LINGUA

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

Inglese

buono.

buono,

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Uso corrente del PC conoscenza del pacchetto Office e di applicativo Lotus per posta elettronica

INCARICHI

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

Acquisite ottime capacità relazionali in ambito direzionale, interdirezionale e con gli stakeholders esterni

Acquisite ottime capacità organizzative delle attività dello staff del Direttore Generale e in raccordo con le Unità Organizzative e con la segreteria dell'Assessore.

Aumentate le competenze tecniche e le conoscenze delle problematiche del settore agricolo regionale atteso il coinvolgimento a 360 ° proprio del ruolo di staff di direzione.

