

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Dati Grimaldi Antonello
Viale E. Bezzi,5
20146 Milano
Tel. 3341954983
antonello.grimaldi@consiglio.regione.lombardia.it

Data di nascita 11.01.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31 gennaio 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa (più volte delegato dal SG come sostituto con potere di firma – Selezionato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA a partecipare al corso “*Management della Comunicazione Pubblica e Istituzionale*”: Corso terminato)**
- Principali mansioni e responsabilità Cura le attività relative:
 - **Comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine del Consiglio;**
 - **Supporto alla Segreteria generale e all'Ufficio di Presidenza nei rapporti del CR con le Conferenze e le Istituzioni centrali di interesse regionale;**
 - **Cerimoniale;**
 - **Direzione e coordinamento delle attività delle strutture dirigenziali incardinate nel Servizio (Ufficio Relazioni Istituzionali, Territoriali e Internazionali, Ufficio Comunicazione ed Eventi e Struttura Stampa);**

- Date (da – a) Dal 1 agosto 2013 al 31 gennaio 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico per il Raccordo con le Conferenze e i Rapporti Istituzionali con il Parlamento e il Governo.</p> <p>Cura le attività relative:</p> <p>Supporto alla Segreteria generale e all' Ufficio di Presidenza nei rapporti del Consiglio regionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative regionali; ➤ la Conferenza Stato Regioni; ➤ la Conferenza delle Regioni; ➤ il Parlamento e il Governo; <p>al fine di assicurare forme di raccordo istituzionale e valorizzare il ruolo del Consiglio regionale presso le sedi istituzionali nazionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p style="text-align: center;">e</p> <p>Dal 1 aprile 2014 al 31 gennaio 2015</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente ad interim del Servizio Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa</p> <p>Cura le attività relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione istituzionale e relazioni esterne; ➤ Promozione e conoscenza del Consiglio regionale attraverso l'organizzazione di eventi, la realizzazione di prodotti editoriali e la gestione del sito Internet; ➤ Cerimoniale; ➤ Promozione delle attività del CORECOM e cura dei rapporti con i Comitati delle altre Regioni, con le Autorità Nazionali del settore e con le emittenti radio/televisive della Regione; ➤ Gestione dell'attività relativa alle richieste di utilizzo del marchio istituzionale del Consiglio regionale; ➤ Gestione dell'attività relativa ai rapporti con le istituzioni nazionali, regionali dell'Unione europea e internazionali con gli organismi di cooperazione interparlamentare; ➤ Direzione e coordinamento delle attività delle strutture dirigenziali incardinate nel Servizio;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Dal 1 ottobre 2012 al 31 luglio 2013</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico al Difensore regionale (a seguito della soppressione delle posizioni di Vicesegretario generale)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Cura le attività relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alla promozione delle attività del Difensore regionale, anche nella funzione del Garante dei detenuti, dei contribuenti, dei pensionati, dei consumatori e degli utenti; ➤ All'organizzazione di eventi; ➤ Ai rapporti del Difensore regionale con gli Enti locali, il Consiglio delle Autonomie locali e le altre autorità di garanzia; ➤ Al monitoraggio dell'attività svolta dalle altre autorità di garanzia.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 28 febbraio 2011 al 30 settembre 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Vicesegretario Generale vicario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio della sue funzioni ➤ Sostituire il Segretario Generale in caso di vacanza o assenza o impedimento ➤ Partecipazione al Tavolo dei Segretari Generali delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province autonome ➤ Partecipazione ai Tavoli Tecnici delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province autonome ➤ Assistenza tecnica (referente) al Presidente del Consiglio durante gli incontri dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province autonome e della CALRE ➤ Responsabile tecnico dei Tavolo Istituzionale tra Consiglio regionale della Lombardia e Gran Consiglio del Canton Ticino
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 28 dicembre 2010 al 27 febbraio 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico “Rapporti Istituzionali” facente funzioni di Segretario Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1° novembre 2010 al 27 dicembre 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico “Rapporti Istituzionali” con funzioni vicarie del Segretario Generale</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività inerenti il processo legislativo.
 - Attività di supporto agli Organi consiliari e ai Consiglieri.
 - Supervisione e coordinamento delle attività delle strutture preposte al processo legislativo e alla valutazione del processo legislativo e delle politiche regionali
-
- Date (da – a) Dal 26 luglio 2010 al 31 ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dirigente dell'Unità di Supporto Specialistico "Innovazione e Sviluppo"**
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al Segretario Generale nelle fasi di analisi e progettazione del processo di riorganizzazione della struttura consiliare
 - Partecipazione al tavolo tecnico tra la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e il Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le problematiche relative all'applicazione del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78
-
- Date (da – a) Dal 1 luglio 2007 al 25 luglio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE LOMBARDIA**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dirigente della Struttura "Interventi e Servizi per l'inclusione Sociale" della Direzione Generale "Famiglia, Conciliazione, Integrazione e solidarietà sociale"**
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile per la D.G. del Progetto Donna in Afghanistan, per la realizzazione di un corso di formazione presso l'Università di Herat
 - Componente del "Consiglio Territoriale per l'Immigrazione della città e della Provincia di Milano", in rappresentanza della Regione Lombardia
 - Componente del "Comitato Direttore Integrato" e del "Comitato Scientifico" dell'Osservatorio Regionale per l'Integrazione e la multi etnicità" – "ORIM"
 - Referente per la D.G. nel Progetto "Migrazione e Salute" – promosso e finanziato dal Ministero della Salute e gestito dall'Istituto Superiore della Sanità
 - Collaborazione alla programmazione, allo sviluppo e alla regolazione dei servizi e degli interventi favore dell'inclusione sociale con particolare riferimento a quelli delle fasce deboli della popolazione (Immigrati, Reclusi/indultati, minori non accompagnati, vittime della "tratta", fasce di "nuova povertà"
 - Collaborazione alla realizzazione del sistema informativo sociale
 - Raccordo con la U.O. Programmazione per il monitoraggio dei Piani di Zona
 - Individuazione di servizi e interventi sperimentali significativi nell'area dell'inclusione sociale da ricondurre all'interno del sistema socio-assistenziale

-
- Attività di coordinamento nella programmazione delle attività dell'ORIM (Osservatorio regionale per l'integrazione e la multietnicità) e della rete degli Osservatori provinciali sull'immigrazione nonché gestione dei relativi adempimenti amministrativi di competenza
 - Attività di coordinamento nella programmazione delle attività dell'ORES (Osservatorio Regionale esclusione Sociale)
 - Collaborazione con la U.O. competente nell'ambito della programmazione comunitaria e di bandi specifici relativamente alle materie di competenza
 - Gestione in raccordo con la Struttura "Diritti dei cittadini e pari opportunità" (DC Programmazione Integrata della DG Presidenza) delle attività e degli interventi in materia penale e di pari opportunità
 - Partecipazione ai tavoli tecnici interregionali e nazionali nelle materie di competenza
 - Collaborazione con la U.O. competente per lo sviluppo e l'analisi dei flussi informativi nelle materie di competenza
 - Supporto tecnico/giuridico, in raccordo con le strutture competenti della direzione, nella stesura di atti e/o provvedimenti complessi della Direzione Generale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 ottobre 2006 al 30 giugno 2007</p> <p>PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI – Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni, e le Province autonome</p> <p>Pubblico Impiego</p> <p>Dirigente preposto ad “Attività di Studio e Ricerca” – Staff Direttore Generale della Conferenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappresentare la Conferenza in sede di “Preconsiglio dei Ministri” ➤ Predisporre schede di commento Tecnico/giuridico sui provvedimenti al vaglio dei “Preconsigli dei Ministri” ➤ Assistere il Direttore Generale durante lo svolgimento della “Conferenza Stato Regioni e della Conferenza Unificata” ➤ Predisposizione comunicati Stampa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>3 settembre 1993 al 30 settembre 2006 (Dirigente dal 1 settembre 2000)</p> <p>REGIONE LOMBARDIA</p> <p>PUBBLICO IMPIEGO</p> <p>Dirigente della Struttura “Rapporti Istituzionali” della Direzione Centrale “Affari Istituzionali e Legislativo” della Presidenza della Giunta Regionale della Lombardia</p>

- Principali mansioni e responsabilità

- Curare i rapporti con gli Enti regionali e le Società a partecipazione regionale
- Predisporre gli atti di nomina dei rappresentanti regionali in seno a Enti, società e Fondazioni
- Assistere il Presidente della Giunta Regionale durante lo svolgimento delle sedute di Consiglio Regionale
- Assistere gli Assessori della Giunta regionale durante i lavori Consiliari
- Responsabile delle procedure di rinnovo degli organi delle Camere di Commercio.

- Date (da – a)

Dal 16 ottobre 1992 al 31 agosto 1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

WORKING ITALIA - MILANO

- Tipo di azienda o settore

Formazione e Selezione del Personale

- Tipo di impiego

Responsabile Settore Formazione

- Principali mansioni e responsabilità

- Pianificazione Corsi
- Docenza in aula

- Date (da – a)

Dal 1 febbraio 1991 al 15 ottobre 1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMPO INFO SRL poi diventata RENKEW SRL - MILANO

- Tipo di azienda o settore

Automation building

- Tipo di impiego

Responsabile Unità Operativa

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile del personale operante negli “Edifici Intelligenti” (IMI, Corso Matteotti Milano; Consiglio Regionale del Veneto; Strutture Banca D’Italia, Sede di Roma; International Malta Airport)

- Date (da – a)

Dall’ 84 al 30 gennaio 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CASA EDITRICE “J.N.”

- Tipo di azienda o settore

Casa Editrice (e fornitrice free lancer)

- Tipo di impiego

Coordinatore Servizio Testate e Redattore free Lance

- Principali mansioni e responsabilità

- Coordinatore del Servizio Testate (Mangiare e Viaggiare Bene; TuttaNapoli; Economia Artigiana; E/O Architettura)
- Redattore per le succitate testate
- Collaboratore free lance per i quotidiani “Il Mattino di Napoli” e “Il Giornale di Napoli”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storico/Giuridiche

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

Laurea in Scienze Politiche

2005

CEIDA - ROMA

Tecnico/giuridiche

Master in “giuristi d’impresa – diritto societario”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Ex Componente del Gruppo di Lavoro “SEMPLIFICAZIONE” per lo studio e la ricerca di soluzioni per l’attuazione della “semplificazione”
- Ex Componente del Gruppo di Lavoro “QUESTIONI ISTITUZIONALI” per l’esame delle questioni istituzionali complesse, in particolare in materia elettorale e statutaria
- Ex Componente del Gruppo di Lavoro in materia di “Procedure di notifica alla Commissione Europea degli atti diretti ad istituire o modificare regimi di aiuti di Stato ai sensi del Trattato CE
- Ex Componente del gruppo di lavoro “Riesame documentazione F.E.R.S. – Progetto Tessile Como ex regolamento CEE 219/84”
- Speaker in lingua inglese alla Conferenza Internazionale sull’Immigrazione “Metropolis” (Bhon 2008; Copenhagen 2009; Aia 2010)
- Ex Componente per la Direzione Generale Presidenza del “Gruppo di Confronto Bassanini”
- Attività di docenza nel corso “Il ruolo del personale di segreteria nel contesto Regionale”
- Elaborazione dispense
- Idoneità a svolgere attività di docenza nei corsi formazione rivolti al personale regionale
- Attività di docenza nei corsi “Gli atti amministrativi” per il personale regionale.
- Attività di “facilitatore” al “Percorso di formazione mirata per il personale della Direzione Generale Presidenza”
- Organizzazione di eventi istituzionali (esempio JazzMI, Open House, Mattoncini al Pirellone che ha visto la presenza di ben 16.000 persone in un giorno solo) e Mostre d’arte (si evidenzia tra queste: “**The ages of the Skyscraper**” **organizzata in collaborazione con la Fondazione Triennale di Milano.** La mostra, facente parte della XXI Triennale International Exhibition è stata aperta al pubblico 6 mesi ed ha riscosso un enorme successo di pubblico: più di 13.000 visitatori)

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Ottimo

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

Scrittura sia in ambito professionale che creativo

Appassionato d'arte moderna

PATENTE O PATENTI

A+B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Docenza nel Programma Comunitario "Faster"**
- **Partecipazioni a Corsi di Diritto Societario applicato alle aziende Pubbliche**
- **Relatore a numerosi Convegni e/o Seminari nelle materie di conoscenza e competenza**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003.

Milano, 24.07. 2018

NOME E COGNOME (FIRMA)
