

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOTTILLO VINCENZO MICHELE
Telefono	████████████████████
Fax	████████████████████
E-mail	vincenzo_bottillo@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa presso la **DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO - U.O. Regole e Controlli**

Posizione giuridica ed economica: D1/D2

Profilo professionale : FUNZIONARIO GESTIONE E CONTROLLO PROCEDURE

Posizione attuale:

■ Dal mese di Gennaio 2019 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa : CONTROLLI DESK - (fascia graduazione B)

Attività svolte direttamente :

- Presidio autonomo delle procedure di controllo amministrative di 1° livello per quanto attiene il POR FSE 2014 – 2020 e il Programma Garanzia Giovani
- Coordinamento del personale assegnato per le verifiche amministrative di 1° livello, anche con riferimento all'istruttoria e alla sottoscrizione delle check di pagabilità per le domande di liquidazione a valere sui programmi operativi finanziati col fondo sociale europeo
- Supporto alla definizione e revisione delle piste di controllo dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014 – 2020 e dell'Organismo Intermedio del programma operativo Garanzia Giovani
- Supporto alla competente struttura della DG per il presidio e adeguamento del sistema informativo SIAGE, relativamente ai processi inerenti l'istruttoria delle richieste di liquidazione
- Supporto all'Autorità di Gestione nei rapporti con la Commissione, l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione per quanto attiene le procedure di controllo amministrativo
- Monitoraggio dell'avanzamento della pagabilità delle domande di liquidazione con riferimento agli avvisi di particolare complessità
- Raccordo con le altre Unità Organizzative della DG, l'Autorità di Gestione e i responsabili di asse/o azione del POR in merito alle procedure giuridico-amministrative e informatiche ai fini della definizione dei procedimenti di liquidazione
- Referente di Direzione dei "Programmi di controllo", supporto alla predisposizione dei piani annuali e dei monitoraggi quadrimestrali
- Coordinamento di sei funzionari di categoria "B" e "C" di cui sono responsabile.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Competenze giuridiche, tecniche e amministrativo contabili in tema di verifiche amministrative con particolare riferimento alla programmazione attinente i fondi SIE, alla luce delle disposizioni europee, statali e regionali.
- Conoscenza del Sistema Dote e dei Regolamenti Comunitari
- Capacità di costruzione di sistemi di reportistica informatizzata
- Conoscenza della Piattaforma informatica "Finanziamenti on-line" e della Piattaforma "SIAge"
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Capacità di affrontare i problemi, anche imprevisti ed in assenza di direttive precise;
- Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi;
- Capacità di motivare i collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio le attitudini e potenzialità
- Capacità di pianificare il lavoro verificandone continuamente lo sviluppo attuativo
- Capacità organizzative, di comunicazione e sintesi, scritta e orale per la predisposizione degli atti volti alla definizione dell'iter amministrativo da adottare e per la gestione di relazioni interpersonali.
- Attitudine al lavoro trasversale e in team.
- Analisi e orientamento al risultato.

Posizione precedente:

- Dal mese di Luglio 2013 a fine dicembre 2018:

Titolare di Posizione Organizzativa : SISTEMA DEGLI ACCREDITI AI SERVIZI DI IFP ED AI SERVIZI AL LAVORO - (fascia graduazione B)

Attività svolte direttamente :

- Responsabile del sistema di accreditamento per i soggetti pubblici e privati erogatori di servizi di istruzione e formazione professionale e gestione degli Albi: dal procedimento di iscrizione al monitoraggio annuale della conferma dei requisiti per la permanenza attraverso il sistema informativo dedicato.
- Presidio dei livelli essenziali delle prestazioni dei servizi al lavoro, in raccordo con tavoli nazionali anche su orientamento e modalità di accreditamento.
- Affiancamento accreditati nella corretta erogazione dei servizi e attivazione degli opportuni provvedimenti sanzionatori, quali diffida, sospensione o revoca dell'accREDITamento nei casi previsti dalla D.G.R. n. 2412 del 26/10/2011.
- Accompagnamento operatori accreditati al sistema regionale nella corretta applicazione del modello organizzativo stabilito dal D.lgs. n. 231/2001, monitoraggio applicazione adempimenti specifici di cui alle linee guida.
- Applicazione del modello di Rating 2013, anche nella fase sperimentale.
- Verifiche istruttorie desk e in loco sui nuovi accreditati al fine di accertare il possesso dei requisiti di accREDITamento autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000.
- Attuazione delle procedure di recupero crediti ex post, a seguito dei controlli ispettivi di primo e secondo livello, e della Guardia di Finanza, relativi alla programmazione FSE 2007-2013.
- Gestione del procedimento, ai sensi degli artt. 3 e 5 del Reg. CE n. 1828/2006, per le comunicazioni all'Olaf riguardo ai casi di irregolarità accertate per la programmazione FSE 2007-2013.
- Gestione delle situazioni di criticità concernenti le precedenti programmazioni FSE in raccordo con l'Autorità di Gestione, Avvocatura, l'Autorità di Certificazione e la Ragioneria Generale.
- Attivazione e monitoraggio delle cartelle esattoriali per i recuperi della Direzione.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Competenze giuridiche, tecniche e amministrativo contabili in materia di *"Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie assegnate al P.O.R., alla luce della legislazione amministrativa, contabile, comunitaria e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria"*.
- Conoscenza del Sistema Dote e dei Regolamenti Comunitari

- Capacità organizzative, di comunicazione e sintesi, scritta e orale per la predisposizione degli atti volti alla definizione dell'iter amministrativo da adottare e per la gestione di relazioni interpersonali.
- Attitudine al lavoro trasversale e in team.
- Analisi e orientamento al risultato.

Posizione precedente:

■ Dal mese di Gennaio 2008 al mese di Giugno 2013:

Titolare di Posizione Organizzativa : RECUPERO CREDITI E ACCREDITAMENTO - (fascia graduazione B)

Attività svolte direttamente :

- Attuazione delle procedure di recupero crediti ex post, a seguito dei controlli ispettivi di primo e secondo livello, e della Guardia di Finanza, relativi alla programmazione FSE 2007-2013.
- Gestione del procedimento, ai sensi degli artt. 3 e 5 del Reg. CE n. 1828/2006, per le comunicazioni all'Olaf riguardo ai casi di irregolarità accertate per la programmazione FSE 2007-2013.
- Gestione delle situazioni di criticità concernenti le precedenti programmazioni FSE in raccordo con l'Autorità di Gestione, Avvocatura, l'Autorità di Certificazione e la Ragioneria Generale.
- Attivazione e monitoraggio delle cartelle esattoriali per i recuperi della Direzione.
- Coordinamento di due funzionari di categoria "C" di cui sono responsabile.
- Supporto al Dirigente per l'aggiornamento della regolamentazione e valorizzazione del sistema di accreditamento.
- Qualificazione del sistema di accreditamento attraverso interventi di accompagnamento e sanzionatori.
- Supporto alle attività di valutazione nel processo sanzionatorio in raccordo con la p.o. "Procedimento sanzionatorio e attività correlate".

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Competenze giuridiche, tecniche e amministrative contabili in materia di *"Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie assegnate al P.O.R., alla luce della legislazione amministrativa, contabile, comunitaria e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria"*.
- Conoscenza del Sistema Dote e dei Regolamenti Comunitari
- Capacità organizzative, di comunicazione e sintesi, scritta e orale per la predisposizione degli atti volti alla definizione dell'iter amministrativo da adottare e per la gestione di relazioni interpersonali.
- Attitudine al lavoro trasversale e in team.
- Analisi e orientamento al risultato.

Posizione precedente:

■ Dal mese di Ottobre 2001 al mese di Marzo 2007

Funzionario con qualifica di Istruttore Contabile (Cat. C4) – Area Economica Organizzativa

presso la Direzione Centrale Presidenza Programmazione Integrata – U.O. Ragioneria Generale e Direzione O.P.R. – Sintesi di Spesa dell'Organismo Pagatore Regionale.

Attività svolte direttamente :

- Istruttoria dei provvedimenti inerenti la verifica e il controllo della corretta imputazione della spesa e della normativa comunitaria nella gestione del fondo FEOGA, in merito ai contributi erogati a sostegno delle aziende agricole nell'attuazione del P.S.R. (Piano di Sviluppo Rurale) e della P.A.C. (Politiche Agricole Comuni).
- Predisposizione decreti di liquidazione con emissione degli ordinativi di pagamento.
- Gestione e Controllo polizze fideiussorie e registro debitori con conseguenti attività connesse.
- Supporto alla società di revisione per la produzione di dati contabili e certificazione del bilancio FEOGA.

- Predisposizione delle sintesi periodiche di spesa comprese le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione Europea.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Competenze tecniche, amministrative e soprattutto contabili in materia di “*Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione (L.R. 34/1978) e il relativo Regolamento regionale di contabilità 1/2001*”.
- Comunicazione e sintesi, scritta e orale per la predisposizione degli atti e delle tabelle periodiche di spesa destinate alla Commissione Europea.
- Analisi e orientamento al risultato.
- Consapevolezza organizzativa.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

da aprile 2007 a dicembre 2007

GIUNTA REGIONE LOMBARDIA

DIREZIONE GENERALE RETI E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

Dipendente di ruolo con qualifica di Istruttore Contabile D1 – specialista area economica
Gestione e liquidazione interventi APQ Sviluppo Locale, monitoraggio e verifica dello stato avanzamento degli interventi finanziati per la rendicontazione al Ministero.
Gestione delle fasi di richiesta e liquidazione dei dati di spesa per il riconoscimento dei contributi concessi dalla CE nell’ambito di alcune misure del DOCUP da certificare e rendicontare.

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

da settembre 1992 a settembre 2001

COMUNE DI MILANO

RAGIONERIA CIVICA

Dipendente di ruolo con qualifica di Istruttore Tecnico Contabile C1 – ex VI q.f.
Funzionario con mansioni prettamente contabili inerenti l’ufficio ragioneria (contabilità pubblica e gestione fasi della spesa).
Gestione e liquidazione mandati di pagamento inerenti gli interventi sostenuti dai diversi Settori del Comune.

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

da gennaio 1992 ad agosto 1992

DE ROSA S.P.A.

SETTORE COMMERCIO

Impiegato Contabile/Informatico
Collaborazione con mansioni di impiegato ed addetto alla contabilità della società.
Predisposizione software a supporto contabile per la gestione dei prodotti da commercializzare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Novembre 2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO - Facoltà di SCIENZE POLITICHE

Materie giuridiche amministrative, organizzative, economiche e sociali.

LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE – indirizzo ECONOMICO/GESTIONALE
Votazione finale 100/110

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Anno 1989 – DIPLOMA DI “RAGIONIERE PROGRAMMATORE” presso I.T.C.S. “C. Cattaneo” di Milano – con votazione finale 46/60

LINGUE	INGLESE
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i>	▪ Patente Europea all'uso del computer rilasciata il 30/06/2003 dall'A.I.C.A. (Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico). ▪ Esperienza nell'utilizzo dei programmi informatici comuni (Word, Excel, Power Point, Internet, Posta elettronica, ecc.). ▪ Utilizzo procedure: "Edma", "Atti Formali", "Monitor Web", "Siatel", ecc. ▪ Elaborazione dati contabili per analisi finanziarie con l'ausilio di strumenti informatici dedicati.
INCARICHI	Gennaio 2005 – Mondiali di Sci di Bormio ▪ Area Piste – Responsabile volontario con compito di coordinamento del personale volontario assegnatomi per la gestione delle attività legate alla sicurezza delle piste. ▪ Presidente Commissioni d'esame per corsi di formazione professionale.

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro, di comunicazione e sintesi, scritta e orale per la predisposizione degli atti volti alla definizione dell'iter amministrativo da adottare e per la gestione di relazioni interpersonali.

Competenze tecniche, giuridiche, amministrative e contabili.

Conoscenza dell'organizzazione regionale e del ciclo Programmazione-Bilancio-Controlli.

Conoscenza del Sistema Dote e dei Regolamenti Comunitari.

Attitudine al lavoro trasversale e in team.

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.

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.