

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TACHELLA CRISTINA**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione giuridica: *D1/D4*

Profilo professionale funzionario gestione e controllo procedure

Posizione lavorativa attuale: ***Dipendente di ruolo – Funzionario Assegnata DG Istruzione, Formazione e Lavoro – U.O. Politiche Europee e Sistemi Informativi– assegnata alla P.O. Programmazione Strategica***

- Dall'01/01/2019

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “VALUTAZIONE DELLE POLITICHE E ATTUAZIONE ASSE IV POR FSE”

Attività svolte direttamente

- Presidio delle attività di programmazione e di monitoraggio dell'Asse IV e presidio dei rapporti con le altre Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione del Programma FSE 2014-2020;
- Supporto per la definizione e l'avvio delle nuove azioni da attuare;
- Presidio delle attività valutative e di verifica dei rapporti di valutazione sulla base dello stato di attuazione del POR FSE (art. 7, comma 3 L.R. 20/2017);
- Gestione del progetto “Nuovo Ponte Generazionale” in raccordo con INPS e le associazioni datoriali;
- Componente del Nucleo di Valutazione “Azioni di rete per il lavoro”;
- Componente del Gruppo di lavoro “Valutazione strumenti e soluzioni innovative per la P.A., le imprese e i cittadini”.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Esperienza in ambiti di gestione di sistemi complessi;
- Analisi e orientamento al risultato;
- Sintesi e comunicazione;
- Buona conoscenza dei regolamenti comunitari e dei relativi strumenti di programmazione;
- Capacità di gestire relazioni interne ed esterne all'amministrazione regionale;
- Attitudine al lavoro di squadra

DA SETTEMBRE 2015 AL 31/12/2018 FUNZIONARIO ASSEGNATO ALLA D.G. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Attività svolte direttamente

- Supporto alla PO Programmazione Strategica per la predisposizione degli atti amministrativi inerenti le gare di competenza della U.O.;
- Fatturazione elettronica
- Collaborazione con le Strutture della Direzione e le PO della U.O. per le fasi di chiusura della Programmazione Comunitaria 2007-2013;
- Ponte Generazionale: Monitoraggio del progetto in corso e relativa rendicontazione; raccolta ed elaborazione dati relativi ai lavoratori coinvolti per il successivo inoltro ad INPS;
- Supporto alla PO Programmazione Strategica per la predisposizione di atti amministrativi inerenti le gare di competenza della U.O. e monitoraggio delle gare della Direzione Generale (quali ad es. assistenza tecnica Garanzia Giovani, piano di comunicazione Garanzia Giovani, servizio assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione per la chiusura del POR FSE 2007-2013);
- Supporto all'OI nella realizzazione del Piano Garanzia Giovani in particolare per la fase di certificazione e dei rapporti con IGRUE e MLPLS, nonché per il monitoraggio delle azioni delle altre Direzioni Generali;
- Supporto all'OI e alla PO Programmazione strategica per la predisposizione della documentazione relativa agli Audit Comunitari e Ministeriali;
- Supporto all'OI per il presidio e monitoraggio del sistema di gestione e controllo e per l'impiego delle risorse del PON YEI;
- Supporto all'OI per il presidio e il monitoraggio del sistema di gestione e controllo del PON SPAO;
- Attività di coordinamento delle istruttorie dei tirocini extracurriculari del PON Garanzia Giovani e gestione delle richieste di integrazione documentale alle aziende/imprese al fine della pagabilità delle domande;
- Collaborazione e supporto all'OI per la predisposizione della nuova convenzione con ANPAL relativa all'avvio della seconda fase di Garanzia Giovani, nonché alla predisposizione del Piano d'Azione regionale;
- Collaborazione con la PO Bilancio e controllo di gestione della UO per il monitoraggio delle risorse (entrate e spese), previsioni di pagamento di competenza diretta della U.O., fatturazione elettronica anche in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013.
- Componente del Nucleo di Valutazione per verifica ammissibilità dei Progetti "Azioni di rete per il lavoro" POR FSE 2014-2020 – Asse I – Occupazione.

DA LUGLIO 2013 ALL'1/09/2015 FUNZIONARIO ASSEGNATO ALLA DC D.C. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E FINANZA – U.O. PROGRAMMAZIONE Comunitaria e coordinamento Autorità di Gestione – Struttura Programmazione Comunitaria 2014-2020

Attività svolte direttamente

- Supporto nel presidio funzionale relativo agli adempimenti conseguenti alle attività di verifica delle condizionalità ex ante, in particolare per gli adempimenti del Gruppo 6 relativamente al soddisfacimento delle condizionalità "appalti pubblici" e "aiuti di stato";
- Supporto organizzativo, gestione dei lavori, predisposizione materiale della Cabina di Regia e raccordo con l'ACCP per la predisposizione dei Programmi Operativi Programmazione 2014-2020 FESR e FSE;
- Collaborazione con la P.O. Coordinamento e supporto alle attività programmatiche relative al fondo sociale per la predisposizione del Programma Operativo 2014-2020;
- Supporto alla struttura per la predisposizione di atti amministrativi (dgr- decreti) relativi alle attività di avvio della Programmazione Comunitaria 2014-2020;

- Referente della U.O. per il Bilancio: monitoraggio risorse (entrate e spese) previsioni di pagamento e collaborazione con le strutture Bilancio e Ragioneria per l'attività istruttoria relativa alla predisposizione degli atti di variazione di bilancio;
- Supporto al Responsabile dell'Asse Assistenza Tecnica dei POR e collaborazione per la predisposizione degli atti amministrativi inerenti le gare riferite alla Programmazione Comunitaria 2014-2020; curate, in collaborazione con le relative PO della Struttura, le iniziative di evento di lancio dei POR, convocazione e insediamento Comitato di Sorveglianza e successive attività inerenti le fasi relative agli atti amministrativo-contabili connessi.

–**Dal ottobre 2010 al 30/06/2013**

Titolare di Posizione Organizzativa ASSISTENTE DEL DIRETTORE VICARIO presso la Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro UO Autorità di Gestione, Organizzazione, Sistemi informativi e Valutazione

Attività svolte direttamente:

- Affiancamento, assistenza tecnico operativa e attività di coordinamento connesse alle procedure di riscontro inerenti l'attività di sindacato consiliare e parlamentare, monitoraggio atti di sindacato di competenza della Direzione e iter consiliare atti di interesse della Direzione;
- Raccordo funzionale tra il Direttore Generale, il Direttore Vicario, le UO della Direzione, tra le Direzioni Generali e Centrali e le sedi governative;
- Gestione adempimenti amministrativi e relazionali conseguenti alle nomine della nuova Autorità di Gestione;
- Assistenza e organizzazione di incontri interni ed esterni e gestione corrispondenza;
- Predisposizione atti amministrativi di competenza della U.O.
- Gestione progetti FSE relativi al rimborso missioni del personale, bandi relativi al "parco progetti" e "formazione innovativa", "ponte generazionale" e "protocollo uffici giudiziari";
- Raccordo con le altre PO della Direzione per la previsioni di bilancio, previsioni di pagamento e verifica residui attivi e passivi riferiti a precedenti programmazioni e al PO FSE 2007-2013,
- *Gestione attività tecnico operative del POR 2007-2013*

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenze organizzative
- Attitudine al lavoro trasversale
- Consapevolezza organizzativa
- Competenze relazionali per il raccordo dei rapporti tra la U.O. di riferimento e le strutture e unità organizzative della Direzione
- Conoscenza procedura atti formali per iscrizione proposte delibere all'odg della Giunta

Posizione precedente:

■ Dal 1.7.2005 fine VIII Legislatura:

Titolare di Posizione Organizzativa Assistente del Direttore Vicario presso la *Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro* U.O. Controlli poi U.O. Chiusura Programmazione 2000-2006 in seguito Programmazione Strategica e Autorità di Gestione

Attività svolte direttamente (1):

- Affiancamento, assistenza tecnico operativa e attività di coordinamento connesse alle procedure di riscontro inerenti l'attività di sindacato consiliare e parlamentare, nonché monitoraggio iter consiliare di atti di interesse della D.G.
- Assistenza e organizzazione di incontri interni ed esterni
- Gestione corrispondenza
- Cura dei rapporti operativi relativi all'attività di certificazione dei rendiconti di spesa riferiti alle attività FSE 2000-2006
- Istruttoria/riscontro iter pareri su procedimenti penali e/o ricorsi di interesse della U.O. in raccordo con Avvocatura regionale

- Gestione dei rapporti operativi per la chiusura di progetti attestati sui CFPA in capo ad ARIFL
- Monitoraggio fatture per rispetto tempi di pagamento
- Collaborazione con la Task-force pagamenti Doti; supporto per la gestione dei bandi 243 e 253 – formazione continua

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

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

- Gestione incontri e predisposizione report
- Coordinamento attività connesse all'avvio dell'Agenzia per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro
- Competenze relazionali per il raccordo dei rapporti tra la U.O. di riferimento e le strutture e unità organizzative della Direzione
- Conoscenze operative ed economico contabili in materia di bilancio
- Conoscenza approfondita iter attività consiliare
- Conoscenza procedura atti formali per iscrizione proposte delibere all'odg della Giunta

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2001 – MAGGIO 2005 Regione Lombardia Direzione Generale Presidenza – Direzione Specialistica Raccordo Affari Istituzionali Direzione Rapporti con il Consiglio Regionale e Affari Istituzionali – Staff Direttore Vicario e dal dicembre 2001 assegnata alla Direzione Presidenza a seguito di modifiche organizzative Ruolo Nel periodo di riferimento, in particolare sono stati svolti i seguenti compiti: - sviluppo del rapporto con le autonomie locali in relazione alle proposte di individuazione delle funzioni fondamentali e di revisione del testo unico; - impostazione e avvio dei tavoli dell'Intesa Interistituzionale; - monitoraggio dei lavori della Commissione Speciale Statuto; - monitoraggio iter istruttorio di iniziative legislative di competenza del Consiglio regionale; - verifica documentale finalizzata alle proposte relative ad un nuovo ruolo del Difensore Civico; - proposte per l'aggiornamento dei criteri per redazione del piano annuale di semplificazione; - gestione budget assegnati
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1997 – 2000 Regione Lombardia Direzione Presidenza – Servizio Affari Generali Ruolo Nel periodo di riferimento, in particolare sono stati svolti i seguenti compiti: - affiancamento del Dirigente per l'attuazione della l.r. 16/96; - impostazione avvio attività del servizio Affari Generali e degli uffici in relazione alla nuova organizzazione; - monitoraggio bilancio di Direzione;
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1993 – 1996 Regione Lombardia Direzione Presidenza – Ufficio Rapporti Istituzionali Ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- 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)

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)

LINGUE

Nel periodo di riferimento, in particolare sono stati svolti i seguenti compiti:

- attività di segreteria;
- affiancamento al Dirigente per attuazione della l.r. 22/93 sul volontariato, della l.r. 7/94 sulle iniziative di solidarietà a favore delle popolazioni della ex Jugoslavia e della l.r. 14/94 sulle nomine di competenza della Regione
- gestione corrispondenza

1990 – 1993

Regione Lombardia

Settore Affari Generali e servizio organo regionale di controllo – Servizio Affari Generali

Ruolo

Nel periodo di riferimento, in particolare sono stati svolti i seguenti compiti:

- Attività di segreteria;
- Verifica e numerazione decreti di competenza del servizio;
- Supporto documentale
- Verifica iter approvazione in Giunta atti di interesse del Settore

1984 – 1990

Consiglio Regionale della Lombardia

Ufficio Segreteria Coordinamento Commissioni

Ruolo

Nel periodo di riferimento, in particolare sono stati svolti i seguenti compiti:

- Attività di segreteria;
- Gestione calendario delle Commissioni Consiliari
- Iter atti consiliari, svolgimento delle Commissioni e sedute consiliari

Assegnata, inoltre, alle segreterie della Giunta delle Elezioni, della Commissione Speciale Valtellina e della Commissione speciale sulle carceri.

1982 – 1983

Amministrazione Provinciale di Milano

XIII Liceo Scientifico

Tempo determinato

Nel breve periodo di riferimento, è stata svolta l'attività propria del personale amministrativo della scuola.

Giugno 1982

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "L.V. Bertarelli" Milano

addetto agli uffici turistici

Inglese

Percorso linguistico presso la scuola Westminster Master Class, - livello B1 - intermedio

MADRELINGUA	italiana
ALTRA LINGUA (4)	francese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	elementare elementare buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i>	<i>Conoscenze applicativi Microsoft e pacchetto Office – Word, Exel, Access; Lotus Notes, EDMA GEFO, Internet, Contabilità regionale, Sipec, Lotus Quickr e consultazione sistemi informativi in uso alla D.G.</i> Elaborazione testi e tabelle, impostazione data base, consultazione banche dati; tali competenze sono state acquisite nel corso della carriera lavorativa, partecipando anche a numerosi corsi di informatica

“La sottoscritta 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.”

“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”.