

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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>BIANCHI ALESSANDRO</b>               |
| Telefono        | 02.6765.6524                            |
| Fax             | -                                       |
| E-mail          | alessandro_bianchi@regione.lombardia.it |
| Nazionalità     | Italiana                                |
| Data di nascita | 16/06/1984                              |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia

Responsabile Posizione Organizzativa presso:

Direzione Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza

UO Direzione Organismo Pagatore Regionale

Posizione giuridica: D

Profilo professionale: Posizione Organizzativa Contabilizzazione delle Spese dei Fondi Agricoli e Presidio dei Flussi Finanziari

■ Da settembre 2019 ad oggi:

**Posizione Organizzativa Contabilizzazione delle Spese dei Fondi Agricoli e Presidio dei Flussi Finanziari**

Attività svolte direttamente:

- Definizione delle procedure interne ad OPR finalizzate ad uniformare le attività connesse alla contabilizzazione dei pagamenti e alla gestione delle entrate e revisione dei manuali delle procedure contabili per l'erogazione dei fondi FEASR e FEAGA e per il recupero dei debiti in applicazione della normativa di riferimento
- Gestione delle entrate e monitoraggio continuo delle disponibilità di fondi
- Adempimenti connessi alla contabilizzazione dei pagamenti: produzione delle dichiarazioni di spesa, report e tabelle mensili e annuali previste dalla normativa comunitaria
- Monitoraggio e verifica periodica delle informazioni contabili da produrre per la certificazione annuale dei conti
- Supporto alla gestione ed allo sviluppo delle procedure informatiche per la gestione e rendicontazione dei pagamenti effettuati da OPR, anche in relazione alla produzione di specifici report relativi all'erogazione dei fondi agricoli
- Gestire gli adempimenti comunitari e nazionali connessi alla pubblicazione dell'Albo dei beneficiari dei fondi agricoli comunitari con procedure di consultazione via web ed in raccordo con AGEA Coordinamento
- Presidio delle modalità di colloquio con il Registro Nazionale dei Debiti di cui alla l. 33/2009, in accordo con Agea Coordinamento
- Gestione del registro debitori OPR (creazione debito, compensazione, gestione solleciti, chiusura posizioni debitorie), e gestione delle fasi di recupero dei debiti nazionali per conto di AGEA, creazione report di controllo ed estrazione tabelle di chiusura (allegati II e III)
- Gestione, rendicontazione e monitoraggio delle irregolarità di cui ai Regg. (UE) 1971/2015 e 1975/2015
- Elaborazione dati e statistiche richiesti da AGEA, MiPAAF, servizi della Commissione Europea ed altri soggetti preposti ai controlli

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza delle norme unionali, nazionali e delle disposizioni legislative e regolamentari relative all'OPR, ai fondi FEASR e FEAGA
- Competenza in materia di gestione contabile e finanziaria
- Capacità di coordinamento tecnico-amministrativo e di interrelazione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale
- Conoscenza delle procedure informatiche connesse con la contabilizzazione dei pagamenti comunitari e la gestione del registro debitori
- Capacità ed esperienza nell'operare secondo logiche di processo e di problem solving anche in situazioni di particolare complessità
- Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro e di gestione dei collaboratori
- Capacità di comunicazione e di relazioni interpersonali

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Gennaio 2019 – agosto 2019
  - Datore di lavoro
  - Direzione
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2013 – dicembre 2018
  - Datore di lavoro
  - Direzione
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2011 – novembre 2013
  - Datore di lavoro
  - Settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2009 – novembre 2010
  - Datore di lavoro
  - Settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### Posizione Organizzativa Interventi a Sostegno del Sistema Sportivo

Regione Lombardia (Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano)

D.G. Sport e Giovani – U.O. Sostegno al Sistema Sportivo e Politiche per i Giovani

Dipendente a tempo indeterminato

- Supporto tecnico amministrativo alla definizione degli interventi e definizione di proposte per criteri e/o modalità da osservarsi nell'erogazione dei contributi
- Programmazione e pianificazione degli interventi a sostegno del sistema sportivo e raccordo delle varie misure attuative
- Presidio dei processi di erogazione dei contributi e delle fasi di gestione della spesa relativi al sostegno dell'attività dei soggetti del sistema sportivo e delle manifestazioni sportive
- Cura dei rapporti con le direzioni e con gli stakeholder coinvolti nelle attività di programmazione e pianificazione degli interventi
- Collaborazione per l'organizzazione del sistema di raccolta dei dati
- Predisposizione relazioni, pareri e reportistica sulle iniziative attuate
- Supporto alla definizione del Piano dei Controlli annuale sulle misure realizzate per l'assegnazione di contributi

### Funzionario Internal Audit OPR

Regione Lombardia (Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano)

Presidenza – Bilancio e Finanza – U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale

Dipendente a tempo indeterminato

- Pianificazione e svolgimento degli audit di natura contabile e riferiti ai processi di controllo e di pagamento dei fondi agricoli europei all'agricoltura (FEAGA e FEASR);
- Supporto alla funzione Contabilizzazione Pagamenti OPR nell'analisi dei casi problematici e nella predisposizione dei documenti relativi alla Chiusura dei Conti;
- Supporto al Servizio Tecnico nella definizione delle statistiche di controllo da fornire alla Commissione Europea;
- Attività di follow-up sulle risultanze degli audit svolti negli anni precedenti.

### Impiegato Amministrativo (Istruttore Amministrativo cat. C1)

Comune di Cermenate (Via Scalabrini 153, 22072 Cermenate (CO) - [www.comune.cermenate.co.it](http://www.comune.cermenate.co.it))

Area Affari Generali e Settore Farmacia Comunale

Dipendente a tempo determinato

- Attività di front-office e back-office presso l'ufficio Istruzione, Sport e Servizi Sociali (pratiche relative a bonus o contributi economici, gestione servizio mensa, gestione servizio trasporto, gestione iscrizioni centri estivi ecc.);
- Gestione contabile della Farmacia Comunale, con predisposizione di determinazioni da sottoporre a firma del Responsabile del Settore;
- Gestione del personale e delle liquidazioni al personale;
- Segreteria generale (copie conformi, trapassi, predisposizione documenti giunta comunale).

### Addetto ufficio URP come Volontario di Servizio Civile

Comune di Cermenate (Via Scalabrini 153, 22072 Cermenate (CO) - [www.comune.cermenate.co.it](http://www.comune.cermenate.co.it))

URP Ufficio Relazioni con il Pubblico

Volontario di Servizio Civile

- Collaborazione nell'organizzazione di eventi;
- Aggiornamento e cura sito internet;
- Cura del servizio "Informagiovani";
- Realizzazione e cura di volantini e presentazioni per le comunicazioni.

- Settembre 2008 – novembre 2008
  - Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Maggio 2007 – agosto 2008
  - Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dicembre 2014 – giugno 2016
  - Università

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Ottobre 2003 – marzo 2007
  - Università

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Settembre 1998 – luglio 2003
  - Università

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## Impiegato alla Comunicazione

Arturo Salice S.p.A. (Via Provinciale Novedrate 10 – 22060 Novedrate (CO))

- Rassegna stampa;
- Comunicazione interna;
- Supporto ufficio commerciale.

## Impiegato Marketing e Comunicazione

Vidori Edilizia S.r.l. (Via Cimnago 2 – 22060 Novedrate (CO))

- Realizzazione pubblicità e promozioni;
- Gestione database clienti;
- Supporto ufficio commerciale;
- Organizzazione eventi;
- Segreteria generale e altre mansioni di back office.

## Master in “Management pubblico per il federalismo”

MIP - Politecnico di Milano ([www.mip.polimi.it](http://www.mip.polimi.it))

Votazione finale 110 su 110

Project Work:

“Determinazione dei costi dell’Organismo Pagatore Regionale e costruzione di un cruscotto di indicatori a supporto di una revisione della spesa”

Lezioni seguite:

Istituzioni e Federalismo – Analisi delle politiche pubbliche – Finanza e contabilità pubblica – Economia e finanza pubblica locale – I sistemi di pianificazione e controllo – Project Management – Summer school (sul tema delle competenze personali) – Spending Review – E-Procurement ed E-Government – La gestione delle risorse umane nella PA – Better Regulation

Master I° livello

Livello 7 EQF

## Laurea in Economia - specializzazione in “Marketing, comunicazione aziendale e mercati internazionali” (L-18)

Università degli studi di Milano – Bicocca

Votazione finale 101 su 110

Economia e Marketing

Laurea Triennale

Livello 6 EQF

## Diploma Industriale - specializzazione “Informatica”

I.T.I.S. Magistri Cumacini – Lazzago (CO)

Votazione finale 90 su 100

Materie tecniche e informatiche

Diploma di perito industriale specializzazione informatica

Livello 4 EQF

|   |  |
|---|--|
| <b>LINGUE</b>   |  |
| MADRELINGUA   | ITALIANO   |
| ALTRA LINGUA  | INGLESE  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | Buono<br>Buono<br>Elementare   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>   | Da utente buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS; buona conoscenza e utilizzo dei pacchetti applicativi: OFFICE (Word – Excel – Power Point) e OPEN OFFICE.<br>Ottime capacità di analisi e adattamento a nuovi applicativi informatici. |

#### COMPETENZE DISTINTIVE

Posseggo forti capacità analitiche e di analisi, con competenze nel controllo dei processi di erogazione di contributi, di gestione contabile e finanziaria e verso il controllo di gestione, acquisite grazie anche al master svolto.

Ottimo capacità di adattamento ad applicativi informatici nuovi e approfondimento degli applicativi standard, con un forte orientamento verso l'innovazione e curiosità verso le nuove tecnologie.

Inoltre, posseggo una propensione per il lavoro in gruppo, con attitudine al raggiungimento dell'obiettivo e del risultato.

#### 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.*