

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHIARA CASELLA

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal 1/01/2020 a oggi:

Posizione lavorativa attuale: Dipendente della Giunta di Regione Lombardia, Direzione Generale Istruzione formazione e lavoro
Titolare della Posizione Organizzativa “Coordinamento Vertenze” e successivamente “Coordinamento Ammortizzatori sociali” presso la Struttura crisi aziendali

Attività svolte:

- Coordinamento dell'attività amministrativa e procedimentale relativa alle procedure di CIGS e di licenziamento collettivo e coordinamento gestionale delle attività del team di lavoro vertenze e della segreteria tecnica
- Gestione degli esami congiunti in sede pubblica relativi alle procedure di vertenza di cassa integrazione straordinaria e licenziamento collettivo
- Presidio tecnico-operativo dei sistemi informativi e degli adempimenti amministrativi, in sinergia con gli uffici competenti per materia
- Implementazione e sviluppo e presidio, in stretta sinergia con la funzione competente in materia di Sistemi Informativi, dell'applicativo informatico VertenzeOnLine per la gestione informatizzata delle procedure di vertenza
- Gestione delle relazioni con le parti sociali coinvolte nelle procedure di vertenza e supporto ad aziende/consulenti ed alle parti sociali
- Consolidamento e sistematizzazione dei rapporti di collaborazione e scambio professionale con il MLPS e con altre istituzioni in riferimento a tutte le fasi delle procedure di CIGS
- Supporto di merito alle funzioni coinvolte nella gestione delle crisi aziendali a rilevanza regionale/nazionale per la parte relativa all'utilizzo di ammortizzatori sociali conservativi

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Buone doti comunicative e di relazione acquisite nell'ambito dell'esperienza professionale maturata, e grazie alla partecipazione a percorsi formativi specifici in materia di comunicazione
- Capacità di gestire relazioni complesse con interlocutori interni ed esterni, in particolare appartenenti all'ambito istituzionale e sindacale
- Attitudine al lavoro di squadra, orientamento alla risoluzione di problemi anche complessi e capacità di agire e decidere in autonomia su questioni rientranti nell'ambito delle attività di competenza
- Capacità di gestire e motivare le risorse umane assegnate nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle competenze dei singoli
- Capacità di coordinamento e gestione di team di lavoro e capacità di pianificazione
- Conoscenza dei sistemi informativi relativi alla gestione delle procedure e dei servizi EDMA
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento in materia di ammortizzatori sociali e mercato del lavoro
- Esperienza nell'attività di mediazione, maturata attraverso la gestione in autonomia delle procedure di vertenza

Posizioni precedenti: Dipendente comandata presso PoliS-Lombardia (già Arifl) / titolare di Posizione Organizzativa

■ Dal 1/01/2014 al 31/12/2019:

Titolare di Posizione Organizzativa in materia di Vertenze

(dal 01/01/2019 al 31/12/2019 titolare della P.O. “Coordinamento vertenze”; dal 01/07/2017 al 31/12/2018 titolare della P.O. “Coordinamento cigs e licenziamenti collettivi”; dal 01/07/2016 al 30/06/2017 titolare della P.O. “Coordinamento Cigs e Licenziamenti collettivi”; dal 01/01/2015 al 30/06/2016 titolare della P.O. “Coordinamento Vertenze”; dal 01/1/2014 al 31/12/2014 titolare della P.O. “Procedure di vertenza”)

Attività svolte:

- Coordinamento dell'attività amministrativa e procedimentale relativa alle procedure di CIGS e di licenziamento collettivo e coordinamento gestionale delle attività del team di lavoro vertenze e della segreteria tecnica
- Gestione degli esami congiunti in sede pubblica relativi alle procedure di vertenza di cassa integrazione straordinaria e licenziamento collettivo
- Presidio tecnico-operativo dei sistemi informativi e degli adempimenti amministrativi, in sinergia con gli uffici competenti per materia
- Implementazione e sviluppo e presidio, in stretta sinergia con la funzione competente in materia di Sistemi Informativi, dell'applicativo informatico VertenzeOnLine per la gestione informatizzata delle procedure di vertenza
- Gestione delle relazioni con le parti sociali coinvolte nelle procedure di vertenza e supporto ad aziende/consulenti ed alle parti sociali
- Consolidamento e sistematizzazione dei rapporti di collaborazione e scambio professionale con il MLPS e con altre istituzioni in riferimento a tutte le fasi delle procedure di CIGS
- Supporto di merito alle funzioni coinvolte nella gestione delle crisi aziendali a rilevanza regionale/nazionale per la parte relativa all'utilizzo di ammortizzatori sociali conservativi

■ Dal 7/11/2011 al 31/12/2013:

Titolare di Posizione Organizzativa “Attuazione delle politiche attive per il lavoro e relazioni con il sistema degli operatori”

Attività svolte:

- Presidio operativo dell'attuazione dell'Accordo istituzionale del 30.12.2012 in riferimento al reinserimento occupazionale di soggetti espulsi dal mercato del lavoro nell'ambito della crisi ex Wagon Lits
- Supporto al Provveditorato dell'Amministrazione Penitenziaria della Lombardia per l'individuazione di azioni istituzionali a sostegno del lavoro penitenziario e della competitività delle imprese operanti all'interno degli istituti penitenziari, anche tramite l'istituzione ed il coordinamento di specifici Focus Group con le imprese del settore
- Gestione delle vertenze sindacali di CIGS e di mobilità
- Supporto nelle attività relative agli ammortizzatori sociali, con particolare riferimento all'interpretazione ed attuazione della normativa nazionale di settore ed alle relazioni istituzionali interne ed esterne
- Supporto alla gestione di crisi aziendali di rilievo regionale/nazionale con particolare riferimento alle problematiche relative alla CIGS ed alla mobilità.
- Gestione delle relazioni con Banca Intesa per l'attuazione della convenzione in essere con Arifl in materia di anticipazione sociale dell'indennità di CIGS

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da ottobre 2010 – a ottobre 2011)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa in materia di organizzazione e personale (Comparto e Dirigenza Sanità Pubblica) e professioni sanitarie

**Giunta Regione Lombardia,
Direzione Generale Sanità, U.O. Rapporti istituzionali, giuridico - legislativo, personale e medicina convenzionata territoriale**

Dipendente di ruolo

- Relazioni sindacali con le OO.SS. di categoria e partecipazione alle trattative sindacali per la stipula degli Accordi Integrativi Regionali relativi al personale del Comparto e della Dirigenza del SSR
- Supporto giuridico - amministrativo per la definizione di indirizzi regionali in materia di organizzazione e personale
- Attività di controllo dei Piani di Organizzazione delle Aziende Sanitarie Pubbliche
- Gestione delle attività di segreteria del Comitato dei Garanti previsto dal CCNL delle Dirigenze quale organismo preposto alla valutazione delle proposte aziendali di recesso dal rapporto di lavoro
- Istruttoria per il riconoscimento del servizio prestato all'estero dal personale sanitario ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici
- Coordinamento delle attività dell'Osservatorio Regionale per le professioni sanitarie
- Relazioni con i rappresentanti delle Professioni Sanitarie e degli operatori socio sanitari e determinazione dei fabbisogni per garantire il turnover del personale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da settembre 2007 – a settembre 2010) <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Direzione o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare di posizione organizzativa in materia di politiche per il personale sanitario a rapporto convenzionale (medici di base, pediatri di famiglia e specialisti ambulatoriali)</p> <p>Giunta Regione Lombardia, Direzione Generale Sanità, U.O. Coordinamento istituzionale e rapporti SSR</p> <p>Dipendente di ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni sindacali con le OO.SS. di categoria e partecipazione alle trattative sindacali per la stipula degli Accordi Integrativi Regionali relativi al personale convenzionato del SSR • Interpretazione e applicazione degli accordi collettivi nazionali e regionali relativi al personale convenzionato • Supporto alla definizione delle politiche regionali per la gestione economica ed amministrativa dei medici di base, dei pediatri di famiglia e degli specialisti ambulatoriali • Attività di relazione con i cittadini, in particolare rispetto alla predisposizione di risposte ai reclami ed agli esposti riguardanti la medicina generale e la pediatria di libera scelta • Coordinamento delle attività svolte dalle Aziende Sanitarie Locali in relazione alla gestione amministrativa del personale convenzionato e allo sviluppo di progetti per il miglioramento dell'assistenza • Definizione dei budget annuali di spesa per ciascuna ASL e monitoraggio e verifica delle certificazioni trimestrali e dei bilanci preventivi e consuntivi, per la parte relativa alla medicina convenzionata • Approfondimenti giuridici relativi a quesiti interpretativi circa la normativa in vigore e gestione, in collaborazione con l'Ufficio Giuridico della DG Sanità, degli eventuali contenziosi in materia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da marzo 2007 – a agosto 2010) <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Direzione o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Stage Strutturale presso la Commissione Europea (Bruxelles),</p> <p>Gabinetto del Vicepresidente per gli Affari Amministrativi, l'Audit e la Lotta Antifrode, Siim Kallas</p> <p>Stage/distacco</p> <p>Distacco temporaneo presso la Commissione Europea nell'ambito di un programma di scambio per funzionari pubblici provenienti dai Paesi Membri dell'Unione Europea. Affiancamento al membro del Gabinetto responsabile per il consolidamento della riforma amministrativa, la semplificazione e le politiche del personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da gennaio 2007 – a marzo 2007) <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Direzione o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare di posizione organizzativa in materia di Coordinamento e Strategie per la gestione delle Risorse Umane della Presidenza</p> <p>Giunta Regione Lombardia, Segretariato Generale</p> <p>Dipendente di ruolo</p> <p>Supporto al Vice-Direttore della Presidenza nel coordinamento delle attività di gestione delle risorse umane della Presidenza e di gestione dei Servizi Istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da luglio 2005 – a dicembre 2006) <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Direzione o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare di posizione organizzativa in materia di coordinamento della comunicazione istituzionale</p> <p>Giunta Regione Lombardia Presidenza, U.O. Coordinamento e strumenti di comunicazione</p> <p>Dipendente di ruolo</p> <p>Gestione contributi e sponsorizzazioni di Regione Lombardia per eventi di comunicazione promossi sul territorio, supporto al Direttore della Comunicazione nel coordinamento delle attività dei vari canali di comunicazione istituzionale (Agenzia di Stampa, Portavoce del Presidente) e coordinamento delle azioni di comunicazione istituzionale con gli strumenti della programmazione regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da luglio 2002 – a giugno 2005) <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Direzione o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comunicazione Interna e Supporto strategico al Direttore dell'ufficio Organizzazione e Personale</p> <p>Giunta Regione Lombardia DG Risorse e Bilancio, U.O. Organizzazione e Personale</p> <p>Dipendente di ruolo</p> <p>Redazione del Portale Intranet e dell'House Organ di Regione Lombardia, collaborazione alla stesura del Piano annuale di Comunicazione Interna, progettazione e realizzazione di brochure e opuscoli di comunicazione interna rivolti al personale di Regione Lombardia e progettazione e realizzazione kit di accoglienza per nuovi assunti; supporto al coordinamento delle attività delle</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da novembre 1995 – a dicembre 2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano.

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da novembre 2008 – a marzo 2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Master di Specializzazione "HR Specialist – Competenze distintive per operare nella direzione del personale" (88 ore) Business School IISole24Ore, Milano
Attestato di partecipazione

LINGUE

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE
eccellente
buono
buona

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

ALTRA LINGUA

SPAGNOLO
buona
discreta
discreta

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

DICHIARAZIONE LIBERATORIA NECESSARIA PER LA PUBBLICAZIONE:

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'

La sottoscritta, 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.

Milano , 28/7/2021

Chiara Casella (firmato digitalmente)