

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	PISANI MICHELINO
Telefono	02/ 67653891
E-mail	michelino.pisani@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della P.O. **“Programmazione del sistema duale”** presso la Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro – U.O. Sistema Educativo e Diritto allo studio

Posizione giuridica: D5

Profilo professionale: Funzionario Gestione e controllo procedure

Dal 1° ottobre 2019 ad oggi

Titolare di Posizione Organizzativa “Programmazione del sistema duale”

Attività svolte direttamente

- Collaborazione alla definizione, attuazione e promozione di iniziative regionali strategiche per lo sviluppo e rafforzamento del sistema duale
- Supporto alla programmazione delle misure regionali per le politiche formative e alla definizione dei dispositivi di gestione per interventi sostenuti con risorse comunitarie, ministeriali e regionali
- Collaborazione allo sviluppo e gestione della filiera professionalizzante dalla formazione di secondo ciclo all'alta formazione tecnica: rilevazione dei fabbisogni professionali, elaborazione degli atti e pianificazione economica
- Programmazione e gestione delle offerte formative in apprendistato finalizzate all'acquisizione di un titolo di studio ai sensi dell'art. 43 del D.LGS. 81/2015 e dell'art. 45 relativamente al diploma ITS
- Programmazione, gestione e monitoraggio di bandi e iniziative a sostegno dell'offerta formativa di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e dell'offerta di Istruzione Tecnica Superiore (ITS), ad esclusione delle fasi di valutazione e controllo
- Gestione dei percorsi annuali di preparazione all'esame di Stato
- Presidio e partecipazione ai tavoli istituzionali di confronto interni ed esterni sulle tematiche di competenza della UO con particolare riferimento alla formazione tecnica superiore e al sistema duale
- Supporto alla definizione delle azioni di sistema in tema di orientamento, sistema duale e formazione tecnica superiore

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Competenze di carattere normativo e procedurale per la gestione di bandi e avvisi pubblici di natura complessa
- Esperienza in materia di gestione delle attività tecnico - amministrative per l'attuazione di progetti prioritari ed in analisi e soluzione di problemi complessi

- Capacità di gestione di gruppi di lavoro ed attitudine al lavoro trasversale e di gestione di relazioni complesse con soggetti interni ed esterni
- Capacità gestionali con riferimento all'utilizzo delle risorse economiche di provenienza regionale, statale e comunitaria
- Competenze di tipo statistico complesso per la rilevazione e l'analisi dei dati
- Esperienza consolidata sulla programmazione europea

Dal 1° gennaio al 30 settembre 2019

Titolare di Posizione Organizzativa Programmazione della filiera professionalizzante

Attività svolte direttamente

- Collaborazione alla strutturazione, sviluppo e gestione della filiera professionalizzante dalla formazione di secondo ciclo all'alta formazione tecnica
- Supporto alle attività di programmazione e coordinamento degli interventi di qualificazione del sistema duale all'interno del sistema della formazione professionale
- Collaborazione alla definizione della programmazione regionale dell'offerta formativa di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) e dell'offerta di Istruzione tecnica superiore (ITS)
- Programmazione e gestione delle offerte formative in apprendistato finalizzate all'acquisizione di un titolo di studio ai sensi degli art. 43 del D.LGS. 81/2015 ex art. 41 ed ex art. 45 relativamente al diploma ITS
- Gestione dei percorsi annuali di preparazione all'esame di Stato
- Progettazione e utilizzo di procedure informatiche per la gestione amministrativa e rendicontativa di progetti e azioni formative

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenze giuridiche, amministrative e contabili con particolare riferimento alla costruzione e gestione di bandi finalizzati all'assegnazione di risorse regionali, statali e comunitarie
- Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in materia di formazione professionale con particolare riferimento alla formazione tecnica superiore e al sistema di alternanza scuola-lavoro
- Rilevazione statistiche e analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione degli interventi di formazione superiore e di alternanza scuola lavoro;
- Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro su progetti e obiettivi specifici

Dal 1° aprile 2016 al 31/12/2018

Titolare di Posizione Organizzativa Formazione e Formazione Tecnica Superiore

Attività svolte direttamente:

- Collaborazione alla programmazione regionale in materia di istruzione tecnica superiore (ITS)
- Collaborazione alla definizione e gestione degli strumenti per la costituzione, lo sviluppo, il monitoraggio e la valutazione delle Fondazioni ITS (Istituti Tecnici Superiori)
- Collaborazione alla definizione dell'offerta e del monitoraggio di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)
- Gestione bandi per la realizzazione di programmi di valorizzazione del capitale umano nell'ambito della ricerca:
- Gestione progetti integrati in collaborazione con Fondazione Cariplo e DG Università, Ricerca e Open Innovation per la sperimentazione di iniziative di promozione, sviluppo, valorizzazione del capitale umano della ricerca
- Gestione bando per la realizzazione dei percorsi annuali di preparazione all'esame di Stato.
- Definizione e gestione degli strumenti finalizzati alla costituzione, lo sviluppo e il monitoraggio dei Poli Tecnici professionali (PTP)
- Gestione dell'avviso pubblico per la realizzazione di percorsi in apprendistato per il conseguimento del diploma di Istruzione Tecnica Superiore - ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 81/2015 – A. F. 2018/19
- Gestione dell'avviso pubblico per la realizzazione di un'offerta formativa in apprendistato finalizzata all'acquisizione di un titolo di studio - ai sensi dell'art. 43 d.lgs. 81/2015 – A.F. 2018/2019.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenze giuridiche, amministrative e contabili con particolare riferimento alla costruzione e gestione di bandi finalizzati all'assegnazione di risorse regionali, statali e comunitarie
- Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in materia di formazione professionale
- Rilevazione statistiche e analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione degli interventi di formazione superiore e di programmi di valorizzazione del capitale umano nell'ambito della ricerca
- Capacità organizzative e di relazione sia interne, a livello interdirezionale, che esterne con riferimento alla partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali
- Progettazione e utilizzo delle procedure informatiche per la gestione amministrativa e rendicontativa delle azioni finanziate (GEFO e SIAGE)

Posizione precedente

Dal 15 dicembre 2011 - 31/03/2016

Titolare di Posizione Organizzativa Formazione Superiore

Attività svolte direttamente

- Redazione di avvisi pubblici relativi alla gestione di finanziamenti comunitari, statali e regionali:
- Gestione e controllo delle procedure di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali,
- Collaborazione nella programmazione e gestione dei percorsi di formazione superiore (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore – IFTS e Istruzione Tecnica Superiore - ITS).
- Partecipazione a tavoli nazionali e regionali per la definizione di costi standard sugli interventi formativi di alta formazione tecnica
- Supervisione del processo di costituzione delle Fondazioni ITS lombarde ai sensi del DPCM 25 gennaio 2008
- Gestione Bando Dote Ricerca e ulteriori bandi rivolti alla promozione e sviluppo della ricerca (bando per la valorizzazione del capitale umano della ricerca in accordo con Fondazione Cariplo)
- Gestione bando per la realizzazione dei percorsi annuali di preparazione all'esame di Stato.
- Definizione e gestione degli strumenti finalizzati alla costituzione, lo sviluppo e il monitoraggio dei Poli Tecnico professionali (PTP)

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenze giuridiche
- Competenze tecniche ed amministrative
- Analisi e orientamento al risultato
- Programmazione monitoraggio e valutazione di interventi formativi
- Capacità di relazione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date(da – a)	20 Novembre 2007 – 15 dicembre 2010
• Datore di lavoro	Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano
• Direzione o settore	Direzione Centrale Cultura e Affari sociali
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo - Responsabile Servizio Sviluppo e Ottimizzazione Processi e Assistenza al Direttore Centrale con posizione organizzativa CCNL enti locali D5
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione; - Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionale, monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di reports e rendiconti consuntivi sui risultati parziali e finali;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e predisposizione degli atti inerenti procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica relativi a forniture di beni e servizi, elaborazione di protocolli di intesa interistituzionali, accordi di programma, convenzioni con terzo settore; - Controllo giuridico-amministrativo dell'attività amministrativa della Direzione Centrale e di 5 Direzioni di Settore - Elaborazione e definizione di Bandi rivolti a Comuni, soggetti del Terzo settore, Enti e istituzioni per la realizzazione di servizi ed interventi sociali, iniziative culturali e dello spettacolo; - Gestione e supervisione di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e privati e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, rendicontazione); - Studi e ricerche delle fonti normative inerenti le materie di competenza (formazione professionale, politiche sociali, cultura);
• Date (da – a)	20 Novembre 2007 – 15 dicembre 2010
• Datore di lavoro	Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano
• Direzione o settore	Direzione Centrale Affari Sociali
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo - Responsabile Servizio Sviluppo e Ottimizzazione Processi e Assistenza al Direttore Centrale con posizione organizzativa CCNL enti locali D5
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione; - Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionale, monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di reports e rendiconti consuntivi sui risultati parziali e finali; - Gestione e predisposizione degli atti inerenti procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica relativi a forniture di beni e servizi, elaborazione di protocolli di intesa interistituzionali, accordi di programma, convenzioni con terzo settore; - Controllo giuridico-amministrativo dell'attività amministrativa della Direzione Centrale e di 5 Direzioni di Settore - Elaborazione e definizione di Bandi rivolti a Comuni, soggetti del Terzo settore, Enti e istituzioni per la realizzazione di servizi ed interventi sociali, iniziative culturali e dello spettacolo; - Gestione e supervisione di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e privati e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, rendicontazione); - Studi e ricerche delle fonti normative inerenti le materie di competenza (politiche sociali, cultura);
• Date (da – a)	Novembre 2004 – Novembre 2007
• Datore di lavoro	Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano
• Direzione o settore	Direzione Centrale Affari Sociali:
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo - Responsabile Servizio Programmazione Controllo e Amministrazione con posizione organizzativa CCNL enti locali D3
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo e organizzativo alla Direzione Centrale, attività di pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario e verifica giuridico-amministrativa degli atti. - Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget revisionali; - Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di reports e rendiconti consuntivi; - Supporto tecnico e amministrativo nella definizione, implementazione e monitoraggio dei piani di zona socio-assistenziali; - Gestione dei finanziamenti provenienti da fondi comunitari e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, rendicontazione); - Controllo giuridico-amministrativo di tutta l'attività della Direzione Centrale, - Studi e ricerche delle fonti normative inerenti le materie di competenza;

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

1998–2005

Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano

Settore Formazione Professionale

Dipendente di ruolo - Responsabile d'ufficio

- gestione dei procedimenti autorizzatori di attività formative ex art. 27 L. R. 95/80;
- costruzione di singoli atti amministrativi e contrattuali (deliberazioni, determinazioni, bandi, convenzioni, disciplinari, atti di adesione ecc.); elaborazione, analisi di procedure concorsuali per la gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali anche mediante la
- consulenza giuridica - amministrativa per la costruzione delle migliori prassi amministrative;
- supporto nella gestione finanziaria – amministrativa per l'Ufficio Carceri;
- controllo e supervisione finanziaria e amministrativa dei 6 Centri di Formazione Professionale provinciali;
- partecipazione al gruppo di lavoro per l'elaborazione delle ipotesi gestionali ed organizzative dei CFP provinciali con riferimento alle forme previste dal Testo Unico degli Enti Locali (D. lgs. 267/2000) per la gestione dei servizi pubblici locali;
- attività di studio e di ricerca sulle fonti normative (comunitarie, nazionali e regionali) che disciplinano la formazione professionale

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

1998 (da marzo a maggio)

Comune di Seveso

Settore istruzione e cultura

assistente amministrativo

Supporto per le procedure di evidenza pubblica all'interno degli uffici scuola, biblioteca e cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date(da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994

Università degli studi di Messina

Diritto amministrativo e degli enti locali, approfondimento delle fonti comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione professionale, politiche sociali e culturali

Laurea in Giurisprudenza

- Date(da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995 - 1997

Foro di Vibo Valentia

Attività di pratica forense

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

1998 - 2018

- Master in Management del governo locale
- Le competenze e i modelli organizzativi per la rendicontazione e il controllo di fondi comunitari
- Il SIGECO come strumento di rafforzamento amministrativo
- L'evoluzione normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy e il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza
- La programmazione UE 2014-2020: fondi a gestione indiretta
- Competenze diffuse e integrate per gestire in modo qualificato i programmi comunitari e regionali
- La qualità dei servizi e dei processi nella Pubblica Amministrazione
- Pianificazione, progettazione, monitoraggio e gestione delle acquisizioni di beni, servizi ed opere
- Sviluppo della capacità provinciale di governo della Formazione Professionale
- Cultura amministrativa di livello avanzato

- Regolarità amministrativa e sistema dei controlli interni
- Contrattualistica e gestione delle procedure a evidenza pubblica
- Nuove regole di affidamento e di esercizio dei servizi pubblici locali – Centro di formazione Il Sole 24ore
- Sistemi di programmazione e controllo orientati agli stakeholder
- Il controllo economico - gestione e public accountability
- Le convenzioni del Terzo Settore c/o Formel

PUBBLICAZIONI

- 2003 | Integrazione dell'offerta formativa : l'esperienza della Regione Lombardia (Quaderni Formez)
- 2004 | Riconoscere e certificare gli apprendimenti: il quadro normativo italiano (Università Cattolica di Milano)

LINGUE

[/.]

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura | **FRANCESE e INGLESE**
buono
- Capacità di scrittura | buono
- Capacità di espressione orale | sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali.*

Buona conoscenza dei programmi word, excel, access, power point e di altri pacchetti specifici:
Utilizzo delle piattaforme informatiche GEFO e SIAGE - Edma

INCARICHI

[/.]

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.

*In fede
Pisani Michelino*