

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	CIANCIULLI STEFANO
Telefono	02/67653533
Fax	
E-mail	Stefano_Cianciulli@regione.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1968

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente in ruolo di Regione Lombardia presso la Direzione Centrale Finanza e Bilancio, UO Gestione finanziaria e Autorità di certificazione fondi comunitari

Posizione giuridica: Categoria DG3, Posizione Economica D6

Profilo professionale: Funzionario esperto Finanza

■ Dal 1 gennaio 2019 ad oggi

Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Monitoraggio e certificazione della spesa FSE e FSC" presso la Direzione Centrale Finanza e Bilancio - UO Gestione finanziaria e Autorità di certificazione fondi comunitari

- Elaborazione e presentazione delle domande di pagamento relative al POR Fondo Sociale Europeo (FSE) mediante:
 1. rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale degli interventi cofinanziati;
 2. svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla certificazione della spesa per la programmazione 2014/2020 e conseguente adozione delle azioni correttive;
 3. acquisizione degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo e degli esiti delle verifiche di sistema ai fini della corretta predisposizione della certificazione della spesa;
 4. supporto tecnico finanziario all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione e la trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento intermedie e intermedie finali.
- Elaborazione e presentazione dei conti annuali relativi al POR FSE:
 1. acquisizione degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo e degli esiti delle verifiche di sistema;
 2. svolgimento delle verifiche propedeutiche all'elaborazione dei Conti annuali, al fine di favorirne la completezza, l'esattezza e la veridicità;
 3. supporto tecnico finanziario all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione e la trasmissione alla Commissione Europea dei conti annuali;
- Supporto tecnico finanziario all'Autorità di Certificazione per la verifica e la trasmissione alla Commissione Europea delle previsioni di spesa e dei dati finanziari relativi al POR FSE ai sensi dell'art. 112 Reg. (UE) 1303/2013;
- Gestione e presidio, per le parti di competenza dell'Autorità di Certificazione, degli adempimenti successivi alla presentazione della domanda di pagamento finale della programmazione 2007-2013 del POR FSE;
- Fondo Sviluppo Coesione (FSC): predisposizione, elaborazione ed invio delle attestazioni di spesa, monitoraggio e controllo dell'avanzamento finanziario.

■ Dal 1 settembre 2018 al 31 dicembre 2018

Funzionario Giunta Regione Lombardia presso la Direzione Centrale Finanza e Bilancio - UO Gestione finanziaria e Autorità di certificazione fondi comunitari

- Analisi e monitoraggio delle fasi relative all'avanzamento finanziario degli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) e dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC)
- Svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla certificazione della spesa a valere sul POR FSE
- Svolgimento delle attività finalizzate all'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento intermedie e intermedie finali del POR FSE
- Svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche all'elaborazione dei conti annuali del POR FSE
- Supporto al presidio contabile dei flussi in entrata del POR FSE e del FSC
- Svolgimento delle attività di controllo finalizzate all'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e acconti del FSC al Dipartimento Politiche per la Coesione

■ Dal 1 maggio 2016 al 1 settembre 2018:

Funzionario Giunta Regione Lombardia presso la Direzione Centrale Finanza e Bilancio – Struttura Bilancio

- Supporto a Direzioni generali nelle fasi di programmazione e gestione del Bilancio con particolare attinenza alla verifica della corretta applicazione dei provvedimenti di variazione di Bilancio (classificazione entrate e spese, rispetto regole di cassa, coerenza Piano dei conti, congruità motivazioni, supporto documentale ecc.);
- Supporto giuridico amministrativo per le operazioni di verifica ed approvazione dei conti giudiziali dell'Ente e per i confronti con Revisori e Corte dei Conti;
- Supporto tecnico amministrativo in tema di conti giudiziali per le procedure di inoltro degli stessi alla Corte dei Conti;

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 1 marzo 2014 al 30 aprile 2016
• Datore di lavoro	Titolare di Posizione Organizzativa – “Programmazione e controllo e supporto finanza e indebitamento”
• Direzione o settore	Città Metropolitana di Milano - Via Vivaio 1 Milano
• Tipo di impiego	Area programmazione Risorse Finanziarie e di Bilancio
• Principali mansioni e responsabilità	Tempo indeterminato, Esperto amministrativo e di supporto, Categoria DG3, Posizione Economica D6 Responsabile delle funzioni di programmazione, controllo ed organizzazione per l'area finanziaria, nonché referente in tema di indebitamento, finanza derivata e acquisizione/revisione del giudizio di rating. Principali compiti del ruolo: predisposizione documenti di programmazione strategica e verifica/rendicontazione di risultati ed indicatori di performance per l'Area; gestione di contratti e risorse relative a mutui, prestiti obbligazionari e finanza derivata (previsioni di Bilancio, rinegoziazione contratti, liquidazione diretta di rate e scambi di flussi per un importo annuo stimabile in oltre € 50 milioni); predisposizione documentazione obbligatoria da allegare a Relazione Prev. e Progr., Bilancio e Rendiconto in tema di debito e derivati; costituzione e gestione di un c.d. conto <i>collaterale</i> ; gestione contratto con società di Rating ed organizzazione tecnica degli incontri annuali tra la stessa e i decisori politico amministrativi dell'Ente per l'emissione del relativo giudizio.
• Date (da – a)	Dal 22 luglio 2010 al 1 marzo 2014
• Datore di lavoro	Titolare di Posizione Organizzativa: “Sviluppo procedure amministrative e di supporto”
• Direzione o settore	Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano
• Tipo di impiego	Area Edilizia e Valorizzazione del Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Tempo indeterminato, Esperto amministrativo e di supporto, Categoria DG3, Posizione Economica D6 Responsabile delle funzioni di programmazione, controllo ed organizzazione, nonché coordinamento della gestione finanziaria delle strutture dell'area edilizia (gestione dei budget assegnati e monitoraggio pagamenti finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica).



• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da Febbraio 2008 a 21 Luglio 2010 Titolare di Posizione Organizzativa: “Programmazione lavori pubblici” Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano <i>Direzione Settore Patrimonio ed Edilizia Varia</i> Tempo indeterminato, Esperto amministrativo e di supporto, Categoria DG3, Posizione Economica D6 Responsabile delle funzioni di programmazione strategica, organizzazione e controllo e della programmazione/monitoraggio opere pubbliche e gestione finanziaria di competenza del Settore.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da Aprile 2002 a Febbraio 2008 Titolare di Posizione Organizzativa: “Progetto di ricognizione e catalogazione patrimonio immobiliare” Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano <i>Direzione Centrale Patrimonio e Servizi generali</i> Tempo indeterminato, Esperto amministrativo e di supporto, Categoria DG3, Posizione Economica D6 Supporto amministrativo in tema di patrimonio immobiliare ed edilizia. Referente del progetto di classificazione del patrimonio immobiliare dell'ente finalizzato al presidio, monitoraggio e valorizzazione dello stesso. Presidio processi complessi e predisposizione documenti di particolare rilevanza strategica (stesura Regolamento di disposizione e alienazione del patrimonio immobiliare disponibile della Provincia di Milano, analisi tecnico giuridica del processo di cartolarizzazione dei proventi da dismissione del patrimonio immobiliare).
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 21 marzo 2000 ad Aprile 2002 Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano <i>Settore Patrimonio</i> Tempo indeterminato, Esperto amministrativo e di supporto, Categoria DG3 Presidio processi complessi di particolare rilevanza strategica (referente interno per lo studio di fattibilità relativo all'istituzione di un fondo immobiliare ad apporto della Provincia di Milano)
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 03 novembre 1998 al 20 marzo 2000 Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano <i>Settore Gestione del Personale - U.O. Controllo e Valutazione Produttività</i> Tempo indeterminato, Funzionario Amministrativo, Categoria DG3 (dal marzo 1999 in seguito all'applicazione del C.C.N.L. 1998/2001) Funzionario incaricato di: • Analisi organizzative interne all'Ente, anche attraverso il controllo della produttività, dei progetti e dei carichi di lavoro delle relative strutture; • Valutazione dei presupposti finalizzati all'erogazione del trattamento retributivo accessorio; • Supporto tecnico organizzativo al Nucleo Tecnico di Valutazione.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 26 maggio 1997 al 02 novembre 1998 Provincia di Milano - Via Vivaio 1 Milano <i>Liceo Scientifico Salvador Allende di Milano,</i> Tempo indeterminato, Funzionario Segretario di Istituto di Istruzione 8° qualifica funzionale Responsabile amministrativo dell'Istituto scolastico, con funzioni di: • Predisposizione dei documenti di programmazione e gestione economico finanziaria (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Conto del Patrimonio) e dei cicli di entrata e spesa (emissione mandati e reversali) per pagamenti ed incassi; • Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi; • Incarico di agente contabile della Provincia di Milano in qualità di consegnatario dei beni di proprietà dell'Ente dislocati presso l'Istituto scolastico; • Ruolo di Responsabile della gestione del personale della Provincia di Milano in servizio presso l'Istituto (circa 20 dipendenti operativi tra sede centrale e sezione distaccata).

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

Dall'11 novembre 1996 al 25 maggio 1997

Provincia di Milano

Liceo Scientifico Giordano Bruno di Melzo

Tempo indeterminato, Funzionario Segretario di Istituto di Istruzione, 8° qualifica funzionale
Responsabile amministrativo dell'Istituto scolastico, con funzioni di:

- Predisposizione dei documenti di programmazione e gestione economico finanziaria (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Conto del Patrimonio) e dei cicli di entrata e spesa (emissione mandati e reversali) per pagamenti ed incassi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi;
- Incarico di agente contabile della Provincia di Milano in qualità di consegnatario dei beni di proprietà dell'Ente dislocati presso l'Istituto scolastico;
- Ruolo di Responsabile della gestione del personale della Provincia di Milano in servizio presso l'Istituto (circa 20 dipendenti operativi tra sede centrale e sezione distaccata).

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

Dal 29 maggio 1996 all'10 novembre 1996

Provincia di Milano

Liceo Scientifico Giordano Bruno di Melzo

Tempo determinato, Funzionario Segretario di Istituto di Istruzione, 8° qualifica funzionale
Responsabile amministrativo dell'Istituto scolastico, con funzioni di:

- Predisposizione dei documenti di programmazione e gestione economico finanziaria (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Conto del Patrimonio) e dei cicli di entrata e spesa (emissione mandati e reversali) per pagamenti ed incassi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi;
- Incarico di agente contabile della Provincia di Milano in qualità di consegnatario dei beni di proprietà dell'Ente dislocati presso l'Istituto scolastico;
- Ruolo di Responsabile della gestione del personale della Provincia di Milano in servizio presso l'Istituto (circa 20 dipendenti operativi tra sede centrale e sezione distaccata).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1995 Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Pavia

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1996 - Breve stage post Laurea di revisore dei conti presso "Reconta Ernst & Young"

LINGUE

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Conoscenza dei principali applicativi in uso presso Regione Lombardia (applicativi contabili, Siage, Edma, Siop) e degli applicativi Microsoft Office.

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Capacità di gestire procedimenti complessi singolarmente o all'interno di gruppi di lavoro con diretta assunzione di responsabilità e produzione di risultati.

Esperienza consolidata sia nella gestione/coordinamento di personale, sia nelle relazioni anche con qualificati interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione di appartenenza.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ

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.

 4