

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	FUMAGALLI SAMUELE
Telefono	02 6765 0256
Fax	
E-mail	samuele_fumagalli@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1977

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente a tempo indeterminato presso Regione Lombardia – Giunta Regionale della Lombardia presso la **Direzione Centrale Bilancio e Finanza**

Posizione giuridica: *Categoria D1, Posizione economica D2*

Profilo professionale: Istruttore Direttivo Contabile

■ Dal 01.10.2021 ad oggi:

Titolare della Posizione Organizzativa denominata “Supporto alle attività trasversali della Direzione Centrale” presso la Direzione Centrale Finanza e Bilancio

- Supporto al coordinamento operativo delle Unità Organizzative e delle Strutture della Direzione Centrale, anche in funzione del raccordo con le Direzioni Generali e gli Enti del Sistema Regionale.
- Coordinamento delle attività per lo sviluppo di progetti strategici innovativi elaborati e sviluppati dalle UO della Direzione in raccordo con gli Enti e Società del SiReg, anche attraverso il ricorso a modalità organizzative tese al miglioramento e alla semplificazione delle procedure.
- Supporto al Direttore Centrale nell'esercizio del controllo analogo esercitato da Regione Lombardia su Enti e Società soggetti a tale controllo, con riferimento all'ambito finanziario.
- Gestione del coordinamento unitario e sostanziale con gli Enti e le Società del SiReg, le funzioni strategiche della Presidenza e le Direzioni Generali e raccordo con i soggetti istituzionali ai vari livelli (nazionale, regionale e locale), rappresentanze e associazioni.
- Supporto amministrativo-contabile in riferimento alle tematiche inerenti gli Enti del SiReg ed elaborazione di proposte sugli aspetti relativi alla governance degli enti SiReg e sulle tematiche a questi connesse.
- Elaborazione degli atti conseguenti l'esecuzione di sentenze (emesse dalla Corte dei Conti e da Tribunali Ordinari) aventi carattere risarcitorio per danni patiti dall'Amministrazione, in raccordo con l'Avvocatura Regionale.
- Verifica e monitoraggio fondi regionali gestiti da Finlombarda in relazione al processo di retrocessione dei fondi attuato ai sensi della L.R. 42/2017.
- Assicurare all'interno della Direzione Centrale il corretto adempimento delle procedure previste dalla specifica normativa antimafia anche attraverso il raccordo con il coordinamento centralizzato.
- Coordinamento per la Direzione delle attività di risposta ad atti di sindacato ispettivo e di attuazione degli atti di indirizzo politico; riscontro ad atti parlamentari.
- Supporto e coordinamento di tutte le attività e gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle funzioni del collegio dei revisori in relazione a:

- Predisposizione degli atti di spesa legati ai compensi del collegio;
- Presidio del processo di rinnovo dei componenti il Collegio dei Revisori e di aggiornamento annuale dell'elenco regionale dei soggetti idonei alla carica di revisore dei conti della Regione Lombardia;
- Aggiornamento del regolamento che definisce le modalità di funzionamento e i compiti dei revisori;
- Coordinamento delle richieste dei revisori in relazione alle leggi di spesa e alle verifiche trimestrali di cassa.
- Supporto al Direttore per la gestione delle relazioni con le Strutture della comunicazione e, più in generale, con i partenariati istituzionali.
- Coordinamento e progettazione delle iniziative di comunicazione della Direzione Centrale e aggiornamento delle pagine web - internet e intranet con le informazioni e i flussi informativi relativi alle competenze della Direzione Centrale.
- Definizione e attuazione del piano annuale di comunicazione della Direzione Generale in raccordo con le funzioni trasversali e le strutture di Direzione e in attuazione delle linee guida regionali, coordinamento delle attività e degli eventi di comunicazione promossi e sostenuti dalla Direzione, presidio dei passaggi in Commissione Comunicazione, della verifica della conformità al brand book e alle regole regionali per l'utilizzo degli spazi istituzionali, degli adempimenti normativi in materia di comunicazione e acquisto spazi.
- Presidio e coordinamento delle informazioni e dei flussi informativi di direzione per garantire l'aggiornamento delle pagine web (internet e intranet) e le risposte ai cittadini attraverso tutti i canali di comunicazione istituzionale attivati, inclusi i canali digital.

■ Dal 01.09.2019 al 30.09.2021:

Funzionario presso l'Autorità di Certificazione Fondi Comunitari

- Analisi e monitoraggio delle fasi di avanzamento finanziario degli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) e dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC).
- Attività finalizzate all'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea di domande di pagamento intermedio del POR FSE.
- Attività di controllo finalizzate alla elaborazione e trasmissione al Dipartimento Politiche per la Coesione delle domande di pagamento e di acconti del FSC.
- Attività di approfondimento giuridico relative ai fondi comunitari e ad altri temi di interesse dell'Unità Organizzativa.
- Incarico con funzione di controllo nell'ambito del Programma "Verifiche sulle certificazioni delle spese alla Commissione Europea per i Programmi comunitari e sulle certificazioni delle spese FSC (dal 01.07.2020).
- Attività di liquidazione delle fatture relative al Servizio di Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (16.05.2008 – 31.08.2019) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Lissone MB Settore Economico Finanziario – Unità Operativa Entrate e Catasto – Ufficio Tributi Dipendente a tempo indeterminato ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1 (PROGRESSIONE ORIZZONTALE IN CATEGORIA D2 DAL 01.01.2016) Attività relative alla gestione, alla riscossione e all'accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.), Imposta Municipale Propria (I.M.U.), Tassa sui Servizi indivisibili (T.A.S.I.), Imposta Comunale sulla Pubblicità, Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (C.O.S.A.P.), Imposta di Soggiorno e altre entrate patrimoniali. Riscossioni entrate tramite pagoPA.
• Date (30.12.2004 – 15.05.2008) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Arcore MB Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi Dipendente a tempo indeterminato ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1 Gestione e accertamento dell'I.C.I. e della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (T.A.R.S.U.) e della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)

Dal 01.02.2008 in servizio presso il Servizio Appalti con competenze relative alla stipula dei contratti rogati dal Segretario Comunale.

- Date (01.06.2004 – 29.12.2004)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Besana in Brianza MB
Area Tecnica – Ufficio Tecnico – Edilizia Private e Urbanistica

Dipendente a tempo determinato
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative relative all'istruttoria e al rilascio di Permessi di Costruire e Autorizzazioni Ambientali e atti in materia di vigilanza edilizia.

- Date (02.01.2004 – 31.05.2004)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Besana in Brianza MB
Area Tecnica – Ufficio Tecnico – Edilizia Private e Urbanistica

Collaborazione professionale

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo per l'istruttoria di pratiche edilizie.

- Date (28.04.2002 – 24.12.2003)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego

Manpower Spa
Agenzia di lavoro temporaneo

Lavoro temporaneo – IMPIEGATO USO PC B3

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo per l'istruttoria di pratiche edilizie presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Besana in Brianza MB.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1996 – 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Milano

Tesi di Laurea sostenuta in Diritto del Lavoro: "Previdenza Complementare e Trattamento di Fine Rapporto"

Laurea in Giurisprudenza
Voto finale 103/110

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

2010/2011

COMUNE DI MILANO

Rapporto di lavoro – Calcolo della retribuzione, contribuzione, imposte, malattia, maternità, infortunio – Gestione T.F.R. e fondi pensione – Adempimenti gestione personale

Corso Paghe e Contributi – Attestato di frequenza e profitto (100 ore di lezione)

2006/2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Diritto Tributario sostanziale e processuale

Corso di perfezionamento e di alta formazione permanente per magistrati tributari e Professionisti abilitati al patrocinio davanti al Giudice tributario

1991/1996

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE GANDHI – BESANA IN BRIANZA MB

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale

Progetto Ragioneria IGEA (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

54/60

LINGUE

MADRELINGUA

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

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

scolastica

scolastica

scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Conoscenze informatiche:

Sistema operativo WINDOWS – Pacchetto OFFICE – Utilizzo Internet – Posta Elettronica

Utilizzo sistema documentale EDMA – Consultazione SIAGE – BandiOnLine – GEFO

Consultazione banche dati Agenzia delle Entrate - Catasto (SISTER) – Agenzia delle Entrate (SIATEL Punto FISCO) – Agenzia delle Entrate Riscossione (RISCONET).

INCARICHI

Componente di Commissione di gara procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica, a supporto dell'Autorità di Certificazione fondi comunitari della Regione Lombardia per il Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera 2014-2020 (GECA 16/2019).

Componente di Commissione di gara procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie per il Comune di Lissone.

Componente struttura di Audit preposta ai controlli successivi di regolarità amministrativa per il Comune di Lissone.

Componente di Commissione in Concorsi pubblici per esami per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso il Comune di Briosco MB.

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

- Propensione ad indagine ed approfondimento in ottica di problem solving
- Attitudine al lavoro in Team;
- Predisposizione al confronto;
- Adeguata modalità relazionale anche nei confronti di soggetti esterni alla struttura;
- Precisione.

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.

Milano, 22.06.2022

Samuele Fumagalli