

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
Cell.	3358100615
E-mail	michelino.pisani@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	08/05/1965 A CAPISTRANO (VV)

ESPERIENZE LAVORATIVE RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della P.O. Programmazione della filiera professionalizzante 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° gennaio ad oggi

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

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

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 Tecnico 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;- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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);
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego 	<p>Novembre 2004 – Novembre 2007</p> <p>Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano</p> <p>Direzione Centrale Affari Sociali:</p> <p>Dipendente di ruolo - Responsabile Servizio Programmazione Controllo e Amministrazione con posizione organizzativa CCNL enti locali D3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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;
<ul style="list-style-type: none"> • Date(da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1998–2005</p> <p>Provincia di Milano – Via Vivaio 1 – 20122 - Milano</p> <p>Settore Formazione Professionale</p> <p>Dipendente di ruolo - Responsabile d'ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date(da – a) • Datore di lavoro • Direzione o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>1998 (da marzo a maggio)</p> <p>Comune di Seveso</p> <p>Settore istruzione e cultura</p> <p>assistente amministrativo</p> <p>Supporto per le procedure di evidenza pubblica all'interno degli uffici scuola, biblioteca e cultura</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date(da – a)	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e degli enti locali, approfondimento delle fonti comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione professionale, politiche sociali e culturali
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date(da – a)	1995 - 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Foro di Vibo Valentia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE e INGLESE

buono
buono
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

[/.]

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

L'esperienza maturata prima in Provincia di Milano come P.O. di supporto ad una Direzione apicale con funzioni di programmazione, gestione e controllo e poi successivamente in Regione Lombardia come titolare della P.O. Formazione Superiore mi hanno consentito di sviluppare competenze relazionali nelle comunità professionali che attengono alle aree dell'istruzione, della formazione e del lavoro e buone capacità di gestione delle procedure amministrative e contabili e di monitoraggio e valutazione delle politiche sociali ed educative

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

