

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIPOLLINI CINZIA
Telefono	02.6765.2283
Fax	
E-mail	cinzia_cipollini@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/02/1967

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro

Posizione giuridica/economica: D3/D6

Profilo professionale: funzionario esperto servizi direzionali e logistica

■ Dal 1 ottobre 2017 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa “Attività strategiche della Direzione”

Attività svolte direttamente:

- Curare l'organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali sulle tematiche della Direzione coordinandone operativamente la programmazione, preparazione e definizione dei materiali di supporto
- Redigere report sintetici sulle tematiche strategiche della Direzione e su quelle di diretto interesse del Direttore, predisponendo schede operative per gli interlocutori di riferimento
- Preparare e definire i materiali di supporto agli incontri istituzionali in raccordo con le UO di Direzione
- Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione (PRS, DEFR) relativi all'attuazione del programma in raccordo con le UUOO e le competenti strutture della Presidenza
- Raccordo interno, tra il Direttore Generale e i punti decisionali dell'organizzazione regionale, ed esterno tra il Direttore Generale e i soggetti quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse
- Coordinamento organizzativo degli adempimenti connessi alla presentazione degli atti amministrativi in raccordo con le strutture della Giunta
- Coordinamento dello staff assegnato alla segreteria del Direttore
- Partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di gara

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenza ed esperienza nelle tematiche afferenti il mercato del lavoro, la formazione ed il sistema dell'leFP
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: distribuzione delle competenze, delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione; Competenza ed esperienza in materia di Programmazione, attuazione obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo, Bilancio e Controlli
- Capacità negoziali ed organizzative rivolte all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e all'autonomia decisionale. Capacità di sintesi e problem solving
- Capacità di gestione di gruppi di lavoro ed attitudine al lavoro trasversale. Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di coordinamento monitoraggio e controllo delle attività lavorando per obiettivi e risultati

Posizioni precedenti:

■ Dal 17 luglio 2017 al 30 settembre 2017:

Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto alle attività di indirizzo e programmazione”

Attività svolte direttamente:

- Raccordo con le Direzioni proponenti e gli uffici finanziari per supporto alla elaborazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale
- Supporto al monitoraggio dei programmi di attività Sireg e gestione delle procedure per l'attuazione delle convenzioni con i soggetti Sireg
- Attività di segreteria operativa del Gruppo di Lavoro PRS (coordinamento incontri, predisposizione materiale), supporto al Direttore Vicario per lo svolgimento delle attività in capo al GdL e supporto all'attuazione del protocollo di intesa con Fondazione Lombardia per l'Ambiente
- Supporto per il presidio delle procedure connesse all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del Piano di studi e ricerche della Giunta e supporto al Direttore Vicario per la gestione dei rapporti con Eupolis connessi agli incarichi di studi e ricerche strategici per la Presidenza

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenza ed esperienza in materia di programmazione e controllo obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo
- Capacità di coordinamento, confronto e raccordo anche con altre DD.GG. e interlocutori esterni
- Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di sintesi e problem solving

■ Dal 1 novembre 2013 al 17 luglio 2017:

Funzionario in staff al Direttore Generale della DG Istruzione, Formazione e Lavoro

presso la Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro

Attività svolte direttamente:

- Supporto nella gestione delle priorità e delle problematiche emergenti della Direzione nonché nell'organizzazione, gestione degli incontri tecnici e istituzionali coordinandone operativamente la programmazione e la raccolta dei materiali di supporto.
- Raccordo tra la Direzione e le UUOO/Strutture interne alla stessa per supporto nella preparazione dei materiali necessari al raggiungimento degli obiettivi della Direzione.
- Coordinamento e supporto per la predisposizione dei documenti di programmazione e monitoraggio degli obiettivi delle UO e delle strutture correlate alla Direzione.
- Raccordo interno tra la DG IFL e le strutture centrali e periferiche di Regione Lombardia e gli organismi interregionali.
- Raccordo esterno con enti, imprese, associazioni e altri stakeholder
- Partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di gara per la valutazione di progetti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Competenza ed esperienza nelle tematiche afferenti il mercato del lavoro, la formazione ed il sistema dell'IeFP.
- Competenza ed esperienza in materia di programmazione e attuazione obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo.
- Capacità di coordinamento, confronto e raccordo anche con altre DD.GG. e interlocutori esterni.
- Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di sintesi e problem solving

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

1 settembre 1997 - 31 ottobre 2013

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Settore Formazione e lavoro (ex Settore Formazione professionale)

Contratto a tempo indeterminato con qualifica di Esperto Amministrativo e di Supporto

Responsabile Servizio gestione e controllo Area formazione

(Posizione Organizzativa a partire dal 1 aprile 2012)

- Sviluppo dei processi di programmazione/pianificazione e gestione dei Piani provinciali dei servizi per la formazione nell'ambito del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale (ex L.R. 19/2007)
- Gestione delle attività di nomina delle Commissioni d'esame e rilascio attestati/certificati, per quanto di competenza provinciale.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse all'approvazione degli avvisi finanziati nell'ambito dell'Atto Negoziale tra Regione Lombardia e Provincia di Milano.
- Chiusura e rendicontazione finanziaria delle attività formative approvate.
- Supporto gestionale, amministrativo, contabile e finanziario alla Direzione di Settore in funzione dell'elaborazione dei documenti cardine degli EE. LL. quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione ecc..

Responsabile Servizio Attività Formative in Diritto Dovere di Istruzione e Formazione

(Posizione Organizzativa a partire dal 1 gennaio 2008)

Gestione delle attività relative alla realizzazione dei percorsi triennali in diritto/dovere di istruzione e formazione (anche in integrazione con il sistema scolastico rivolte ad allievi adolescenti) in particolare:

- predisposizione degli atti di programmazione degli interventi nell'ambito della formazione professionale in DDIF;
- gestione delle attività amministrative/contabili per l'erogazione dei finanziamenti assegnati agli Operatori per l'attivazione dei percorsi
- coordinamento delle risorse umane dedicate alla gestione delle attività dall'approvazione degli avvisi e conseguente identificazione degli Operatori beneficiari, fino alla chiusura e rendicontazione finanziaria delle attività formative;
- supporto al Direttore nelle relazioni esterne (Regione Lombardia, UPL) durante tutte le fasi negoziali di programmazione e definizione delle regole di gestione dei finanziamenti trasferiti.

Bando Ufficio Scolastico Territoriale Provincia di Milano rivolto alle scuole secondarie superiori del territorio per la presentazione dei Progetti di Alternanza scuola-lavoro, anno scolastico 2011/2012 (dicembre 2011-aprile 2012):

- Componente della Commissione per la valutazione dei progetti di alternanza, in rappresentanza della Provincia di Milano, in qualità di esperto in ambito formativo.
- Partecipazione alla realizzazione, a livello provinciale, di iniziative di formazione e accompagnamento a favore delle scuole (istituti professionali, tecnici e licei) per la progettazione di azioni di alternanza, la diffusione di buone pratiche e la creazione di reti territoriali tra le scuole e con le aziende.

Funzione di Facilitatore per il Settore ai fini della gestione di tutte le attività di programmazione e controllo, in particolare:

- programmazione economico-finanziaria con stesura della Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, schede budget e di fabbisogno annuale;
- Auditing gestionale, monitoraggio dei risultati e controllo di gestione, produzione di report per il monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili (fondi impegnati, erogati, liquidati) e per l'elaborazione del consuntivo finanziario annuale;
- analisi dati storici e previsionali per la valorizzazione degli indicatori di efficienza ed efficacia collegati al sistema di controllo;
- referente per la Regolarità amministrativa ed il sistema dei controlli interni.

Responsabile Servizio Valutazione, Autorizzazione e Controllo

(Posizione Organizzativa a partire dal 30 aprile 2001)

Gestione delle attività di controllo e verifica amministrativa connesse alla realizzazione e rendicontazione dei percorsi formativi a valere sui Dispositivi Provinciali della Formazione Professionale (percorsi in DDIF, Apprendistato, Post-qualifica, Svantaggio e Successo Formativo) in particolare:

- predisposizione di strumenti di controllo (check list) in recepimento della normativa di riferimento (Comunitaria, Regionale e Provinciale), monitoraggio e pianificazione dei flussi di lavoro;
- coordinamento delle risorse umane dedicate alle attività di controllo contabile/amministrativo sulle certificazioni finali della spesa, alle attività di verifica dei finanziamenti dovuti e di tutte le fasi legate all'emissione dei mandati di pagamento a saldo nonché alla predisposizione e tenuta degli archivi;
- predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dei rendiconti e di autorizzazione allo svincolo delle fidejussioni accese dagli operatori, se e in quanto dovute;
- coordinamento delle attività di controllo svolte presso gli Enti, raccolta, valutazione e approvazione degli esiti (verbali di "ispezione" e certificazioni del Revisore contabile) e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate;
- predisposizione dei documenti (atti amministrativi e report) per la rendicontazione finale alla Regione Lombardia delle attività formative realizzate con le risorse trasferite.

Funzionario (dal 1997 a marzo 2001)

- partecipazione alla realizzazione del sistema informativo provinciale "Centri di Formazione Professionale/Provincia di Milano/Regione Lombardia" (progetto interprovinciale FSE);
- coordinamento nella programmazione del Piano annuale della Formazione Professionale; definizione delle relative regole di gestione; gestione amministrativa del Piano annuale della F.P. per alcuni Centri di Formazione.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da gennaio 1997– ad agosto 1997

SIMOCO S.r.l. – Gruppo Philips

Società operante nel settore radiocomunicazioni

Contratto formazione lavoro con qualifica di Assistente Responsabile Ammin

Gestione delle attività di tesoreria e dei rapporti con clienti/fornitori per le attività connesse alla verifica dei flussi finanziari; tenuta della contabilità generale (con stesura di budget mensili e riepilogativi); scritture di integrazione e rettifica per la predisposizione del bilancio di fine anno; gestione posizione IVA - calcolo delle liquidazioni mensili.

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da settembre 1995 – a dicembre 1996

Antex Consulting - Gruppo Antex

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale

Collaborazione coordinata e continuativa

Assistente dell'Amministratore Delegato

Supporto alle attività di back-office (amministrative e contabili) con particolare attenzione alla predisposizione e gestione dei contratti, dello scadenziario per gli appuntamenti con clienti, della fatturazione ai committenti per il servizio reso, e dell'archivio/banca dati.

Responsabile selezione

Gestione diretta e in autonomia di tutte le attività sul versante del rapporto con le aziende e i candidati.

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

da marzo 1994 – ad agosto 1995

Assocaaf S.p.A. (Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale di Assolombarda) - Gruppo Antex

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale

• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Responsabile selezione interna</u> Gestione diretta e in autonomia delle attività per l'acquisizione di personale da inserire nell'azienda.</p> <p><u>Attività di assistenza fiscale</u> Consulente fiscale, anche direttamente presso le aziende clienti, per la compilazione dei modelli 730 dei dipendenti; responsabile attività di "front-office" per il ricevimento delle aziende (ricezione e controllo dei Modelli 730) e coordinamento del personale assegnato; partecipazione alle attività di back-office per la gestione di tutte le fasi propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Marzo 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in gestione e amministrazione delle imprese. Tesi di laurea in Tecnica delle ricerche di mercato e della distribuzione commerciale
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico aziendale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea quadriennale vecchio ordinamento

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Luglio 1986
Diploma di maturità tecnica
Istituto Tecnico Commerciale Carlo Cattaneo di Milano
Diploma superiore
<p>Corsi di formazione per l'aggiornamento professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Team building: percorso formativo per referenti direzionali - Confrontarsi con il conflitto e superarlo - Corso "Il Sistema degli accreditati: azioni di controllo, offerta formativa professionalizzante e comunicazione"; - Seminario "La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea"; - Seminario "Riforma Brunetta del procedimento amministrativo"; - Corso "Analisi e progettazione dei processi organizzativi" per titolari di P.O.; - Corso "Programmazione e controllo" per titolari di P.O.; - Corso "Governance e controllo delle partecipate"; - Corso "Bilancio e contabilità"; - Corso "Valutazione e valorizzazione del personale"; - Corso "La relazione capo-collaboratore: gestione colloqui e dimensionamento carico di attività"; - Corso "La relazione come risorsa per se e per l'organizzazione"; - Corso "Le società di capitali degli enti locali"; - Corso "Sviluppo di competenze gestionali per titolari di P.O.;" - Corso "Metodologia del project Management per amministrativi"; - Corso "Microsoft Project 2000"; - Corso "Microsoft Access"; - Corso "La lettura e il controllo di Bilanci di società"; - Corso "Amministrazione del personale" presso l'Unione Consulenti del Lavoro di Milano.

LINGUE	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: elementare
• Capacità di espressione orale	livello: discreto
	Francese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: discreto
• Capacità di espressione orale	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE	
TECNICHE	
Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali	Ottima conoscenza e utilizzo del PC e dei principali pacchetti applicativi. Competenza acquisita attraverso l'esperienza lavorativa supportata dalla frequenza di corsi di formazione
INCARICHI	Incarico di docenza presso Università degli studi di Bergamo

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

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

L'esperienza sociale e lavorativa ha contribuito ad incrementare le mie capacità di relazione e interazione sviluppando atteggiamenti collaborativi e assertivi. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di gestire e coordinare il personale con orientamento al lavoro di squadra. Capacità di individuare obiettivi e strategie per il loro raggiungimento, assegnare incarichi ai collaboratori, guidare e valutare le prestazioni motivando al risultato. Capacità di gestire le dinamiche di gruppo e le eventuali conflittualità interne allo stesso.

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, 28 marzo 2018

Cinzia Cipollini

