

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Caiazza Valeria
Nazionalità	italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:**

Dipendente presso Giunta Regione Lombardia

Posizione giuridica: Dirigente

Profilo professionale: Dirigente amministrativo

➤ 10 Dicembre 2024 – in corso:

***Dirigente Struttura “Inclusione e Innovazione Sociale, Contrasto alla Povertà e Marginalità” presso la Direzione Generale “Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari Opportunità”***

Attività svolte direttamente:

- Attuazione delle politiche di inclusione attiva e di coesione sociale
- Attuazione delle politiche e di interventi di prevenzione e contrasto alla grave marginalità
- Promozione dell'attività di recupero e distribuzione dei prodotti alimentari ai fini di solidarietà sociale

➤ 1 aprile 2024 – 9 dicembre 2024

**Posizione lavorativa precedente:**

***Dirigente Struttura “Controllo e Semplificazione” presso la Direzione Generale “Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità”***

Attività svolte direttamente:

- Programmazione e attuazione dei controlli sul Fondo Sociale Europeo e sulle linee di intervento della Direzione
- Verifica dell'attuazione degli indirizzi regionali per l'impiego delle risorse dedicate allo sviluppo dei sistemi di welfare territoriale
- Supporto all'attività istituzionale delle Aziende di Servizi alla Persona (ASP)
- Referente di Direzione per l'anticorruzione, la trasparenza, l'anticiclaggio e la vigilanza in materia sugli Enti e le società classificati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in raccordo con il RPCT (Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)
- Semplificazione e innovazione digitale per gli ambiti di competenza della Direzione
- Supporto alla gestione e allo sviluppo del Sistema Informativo della Direzione

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- ✓ Conoscenza della normativa e dei procedimenti relativi alle linee di intervento, bandi e manifestazioni di interesse della Direzione a valere sul Fondo Sociale Europeo
- ✓ Predisposizione dell'attività di verifica e delle check list per i controlli in loco sui progetti della Direzione a valere su fondi statali e regionali
- ✓ Programmazione e coordinamento dell'attività di controllo in loco e desk svolta dagli ispettori
- ✓ Conoscenza della normativa e delle procedure in materia di privacy, trasparenza, anticorruzione e del PIAO regionale
- ✓ Conoscenza della normativa, degli adempimenti e del funzionamento delle Aziende dei Servizi alla Persona
- ✓ Conoscenza degli strumenti informatici e delle esigenze informative a supporto dei processi della Direzione
- ✓ Competenze consolidate in materia di economia, contabilità, finanza e controllo
- ✓ Esperienza e capacità di gestire gruppi di lavoro e tavoli tecnici anche su tematiche trasversali
- ✓ Conoscenza dei documenti di programmazione regionali e significativa competenza nella soluzione di problematiche complesse

**Posizione lavorativa precedente:** Dipendente di ruolo dal 15 gennaio 2010 al 31 marzo 2022, in posizione giuridica D1, presso la **Giunta di Regione Lombardia**, piazza Città di Lombardia 1, Milano.

Dal 1 maggio 2021 – 31 marzo 2022 Titolare di Posizione Organizzativa **“PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO DELLA GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA E PRESIDIO DEL SISTEMA CONTABILE DELLE ENTRATE PER IL FINANZIAMENTO DELLA SANITÀ E DELLE MANOVRE FISCALI REGIONALI”**, Direzione Centrale “Bilancio e Finanza”, UO “Bilancio e Autorità di Certificazione dei Fondi Comunitari”

#### Attività svolte direttamente:

- Predisposizione degli atti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione, assestamento e variazioni) con riferimento alle risorse del Servizio socio-sanitario regionale
- Monitoraggio finanziario delle risorse della UO Risorse economico-finanziarie del sistema socio- sanitario e della relativa allocazione nel bilancio regionale con adeguamento agli schemi di bilancio, piano dei conti finanziario, classificazione funzionale
- Presidio del sistema contabile delle fonti di finanziamento del Servizio Sanitario Regionale, delle entrate da manovre fiscali regionali e dell'Iva non sanitaria
- Monitoraggio della perimetrazione delle entrate e delle uscite relative al sistema sanitario regionale all'interno del bilancio finanziario regionale, le cui movimentazioni confluiscono nel bilancio di esercizio della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)
- Verifica e monitoraggio dei saldi di cassa della GSA e predisposizione delle eventuali operazioni di riconciliazione

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- ✓ Conoscenza approfondita in materia di bilancio, contabilità finanziaria e finanza pubblica, elementi di funzionamento del Sistema Sanitario regionale, contabilità economico patrimoniale
- ✓ Esperienza nell'elaborazione di dati contabili per analisi finanziarie e statistiche, anche attraverso l'utilizzo delle Applicazioni informatiche per l'analisi dei dati e utilizzo di strumenti di OLAP (on line analytical processing)
- ✓ Attitudine al lavoro di gruppo
- ✓ Capacità propositiva nella soluzione dei problemi
- ✓ Capacità di innovazione delle metodologie di lavoro e di organizzazione

Dal 1 aprile 2016 al 30 aprile 2021: **Titolare di Posizione Organizzativa “SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE”**, nell'ambito della Direzione Centrale “Bilancio e Finanza”, prima presso la Struttura “Monitoraggio

degli equilibri di bilancio, raccordo finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale”, attualmente presso la UO “Gestione Finanziaria”,

Dal 1 settembre 2015 al 31 marzo 2016: **Titolare di Posizione Organizzativa “ASSISTENTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SUPPORTO STRATEGIE PRESIDENZA”** assegnata alla UO Pianificazione operativa, Controllo di gestione e Raccordo programmazione comunitaria, Direzione Generale Presidenza, Area Finanza, per lo sviluppo delle attività connesse al controllo di gestione.

Attività svolte direttamente:

- Impostazione e predisposizione della metodologia della Balanced Scorecard per la pianificazione e il monitoraggio delle attività relative al Sistema di Controllo di Gestione (CdG) della Giunta di Regione Lombardia, basato sull'analisi di quattro dimensioni (dei cittadini/utenti; delle risorse umane, delle risorse finanziarie, dei processi)
- Elaborazione di schede di sintesi, secondo il modello di report del CdG, nella duplice prospettiva del Centro di Responsabilità (CdR) e del Centro di Intervento (CdI);
- Attività di analisi per l'individuazione dei criteri e delle procedure per la riclassificazione secondo logiche di contabilità analitica dei dati finanziari ed economici
- Attività di studio per il coordinamento e il controllo dei flussi informativi finalizzati ad implementare un sistema di contabilità direzionale, attraverso lo sviluppo di un sistema informativo dedicato per l'elaborazione dei report
- Attività di raccordo con la funzione della Programmazione Strategica al fine di individuare metodologie di valutazione correlate ai centri di responsabilità;
- Attività di raccordo con la Struttura Valutazione delle Prestazioni per la predisposizione, monitoraggio e rendicontazione di un parametro dedicato del Controllo di Gestione nell'ambito della Valutazione delle Prestazioni di Performance Organizzativa e di Ente relativo “Qualità dei dati nella rilevazione dei fatti gestionali” e del Parametro di Valutazione relativo alle prestazioni del comparto, ai fini della corresponsione delle retribuzioni di risultato.
- Attività di raccordo con il GdL PRS per il presidio e la rendicontazione dei Parametri di Valutazione delle Prestazioni relativi al Controllo di Gestione;
- Attività di predisposizione nell'ambito della Relazione sullo Stato di avanzamento al PRS della Relazione concernente tutta la parte economica e finanziaria, relative alle 19 Missioni e Programmi, che costituisce Relazione sulla Performance della Giunta di Regione Lombardia
- Predisposizione e aggiornamento della mappatura processi della Giunta di Regione Lombardia, ai fini della codifica degli atti amministrativi (Decreti e Delibere), del raccordo con la dimensione economica degli atti e delle competenze delle strutture organizzative;
- Attività di supporto alla rete dei referenti del Controllo di Gestione nel reperimento dei dati, nel monitoraggio del Parametro Direzionale per la Valutazione delle Prestazioni, nella diffusione della cultura del Controllo di Gestione.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- ✓ Capacità di studio e di approfondimento dei processi attinenti alle tecniche di controllo di gestione applicate all'ente regionale
- ✓ Capacità di analisi di tipo economico/quantitative, di estrazione ed elaborazione dei dati dai sistemi informativi, di predisposizione di prospetti e di documenti di sintesi, di approfondimento di dati contabili e finanziari
- ✓ Buona capacità relazionale ed elevata predisposizione al lavoro di gruppo
- ✓ Conoscenza approfondita della struttura organizzativa, del PRS e dell'attività di Programmazione strategica, delle metodologie di valutazione delle prestazioni

Dal 1 gennaio 2012 al 31 agosto 2015 **Titolare di Posizione Organizzativa “ASSISTENTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SUPPORTO STRATEGIE PRESIDENZA”** presso la Direzione Generale Presidenza, Struttura “Supporto Strategie Presidenza”

Attività svolte direttamente:

- Affiancamento al Segretario Generale per lo studio e l'approfondimento delle tematiche di maggior complessità;

- Partecipazione agli incontri del Segretario Generale con i Direttori apicali della Giunta e del SIREG, curando la predisposizione degli esiti ed il monitoraggio dei seguiti.
- Supporto al Dirigente responsabile della Struttura Supporto Strategie Presidenza nella sua attività di organizzazione dei momenti di lavoro del Segretario Generale con il Presidente della Regione.

Dal 15 gennaio 2010 al 31 dicembre 2011:

**Funzionario presso la Segreteria del Segretario Generale, Segretariato, Direzione Generale Presidenza**

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Da giugno 2009 - a gennaio 2010
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ARIFL, Agenzia Regionale per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro, via G. Cardano, 10, Milano**

*Area Affari generali, assistente area amministrativa*

*Dipendente di ruolo a tempo indeterminato*

**Attività amministrativa, procedure di acquisto e gestione albo fornitori**

- Da gennaio 2009 - a giugno 2009**
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Milano,**

**Direzione Centrale Arredo, Decoro Urbano e Verde, piazza Duomo 21.**

*Dipendente a tempo determinato*

**Attività amministrativa, attività di supporto al Responsabile del Servizio di Staff**

- Da aprile 1999 - a dicembre 2008**
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Fondazione Cassa di Risparmio Salernitana (CaRiSal)– Salerno (Sichelgaita – Istituto di Studi Economici e Sociali, braccio operativo della Fondazione Cassa di Risparmio Salernitana)**

*Area istituzionale, area progetti, area editoriale e di comunicazione*

*Dipendente di ruolo a tempo indeterminato*

Sviluppo e gestione dei progetti promossi e finanziati dalla Fondazione CaRiSal, fondazione di origine bancaria, la cui attività è orientata al finanziamento di iniziative di sviluppo finalizzate alla crescita del territorio nei settori della ricerca scientifica, della formazione, della gestione dei beni culturali ed ambientali, del recupero dei beni architettonici e del sostegno alle categorie più deboli, promuovendo anche attività nel campo dell'alta formazione.

Sviluppo, gestione e monitoraggio di progetti legati allo sviluppo dell'economia locale, con valutazione di costi, benefici e ricadute sociali; partecipazione a programmi di ricerca in campo sociale, economico e culturale, curando in particolare lo sviluppo e la gestione delle iniziative in collaborazione con reti e partenariati composti da enti locali e istituzioni scientifiche ed economiche nazionali.

Responsabile delle pubblicazioni editte della Fondazione e componente del Comitato di Redazione.

Partecipazione all'organizzazione di numerosi eventi, seminari, tavole rotonde e incontri culturali.

- Da maggio 1998 a aprile 1999**
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego

**Wolters Kluwers, IPSOA, Assago, (MI)**

*Business Unit Aziende*

*Dipendente a tempo determinato*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Marketing assistant, Attività di marketing editoriale</b>
<b>Da marzo 1998 a maggio 1998</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Direzione o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>IBM, Vimercate, (MI).</b> <b>Direct Marketing</b> <b>Dipendente con Contratto Formazione Lavoro</b> <b>Analista di direct marketing</b>
<b>Da marzo 1997 a febbraio 1998</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Direzione o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Editoriale Italiana, Milano</b> <b>Marketing editoriale</b> <b>Stage</b> <b>Assistant product manager dei periodici femminili</b>
<b>Da aprile 1996 a febbraio 1997</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Direzione o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>MDF, Milano</b> <b>Direzione generale</b> <b>Stage</b> <b>Assistente del Direttore Generale</b>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1989/1996  <b>Università Commerciale Luigi Bocconi</b>  Discipline economiche e aziendali  <b>Laurea in Economia Aziendale, indirizzo in Gestione delle imprese internazionali</b> <i>classe delle lauree specialistiche Scienze Economico-Aziendali 84/S</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<b>ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)</b>	<b>Diploma di Compimento Inferiore di Pianoforte</b> , Conservatorio di Musica di Salerno, 1988.  <b>Master “ Procedimento e processo amministrativo: tradizione e novità”</b> , presso la <i>Scuola Nazionale dell’Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri ex Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze “Ezio Vanoni”</i> , del Ministero dell’Economia e delle Finanze, (ottobre 2013- novembre 2014), Milano.  <b>Programma di Perfezionamento in Management degli Investimenti Pubblici, Cassa Depositi e Prestiti</b> , anno accademico 2023/2024 – SDA Bocconi School of Management , Milano, 24 gennaio 2024.
<b>LINGUE</b>	
<b>MADRELINGUA</b>	italiano

ALTRA LINGUA (4)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>inglese</b> ottima ottima buona
ALTRA LINGUA (4)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>francese</b> Buona Scolastica scolastica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i>	Ottima capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici di Microsoft Office (Word, Excell, Access, Power Point) e degli applicativi in uso presso Regione Lombardia (EDMA;LAPIS; CONTABILITA' WEB) e di lavorare in ambiente di analisi Business Intelligence.
<b>INCARICHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidente della Commissione di Controllo delle Aziende di Servizi alla Persona</b> , dal 20/05/2022 al 08/01/2025 (nominata con DPGR n. 906 del 20/05/2022, DGR n. 6994 del 26/09/2022 e DPGR 955 del 03/10/2022)</li> </ul>

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)  
 Approfondite competenze di natura giuridica, economico e finanziarie.  
 Capacità di approfondimento per la progettazione di un sistema di analisi e monitoraggio  
 Predisposizione al lavoro di squadra e alla condivisione del percorso metodologico individuato  
 Ottime capacità relazionali  
 Ottime capacità organizzative

#### 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.

Il sottoscritto, autorizza, inoltre, 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.