

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO CAPUANO
Telefono ufficio	+39.0267650323
Fax	+39.0267653524
E-mail	antonio_capuano@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Funzionario presso Giunta Regionale di Regione Lombardia

Direzione Generale “Istruzione, Formazione e Lavoro”

Unità Organizzativa: Accreditamenti, Regole e Controlli

Posizione giuridica: Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione E.Q (Ex Categoria D - Posizione Economica: D5)

Profilo professionale: Funzionario – Specialista Economico-Contabile

■ Da Dicembre 2019 ad oggi:

Funzionario presso Direzione Generale “Istruzione, Formazione e Lavoro”

Attività svolte direttamente:

- Dall'anno 2020 titolare funzione di controllo nell'ambito del programma regionale denominato “Controlli documentali su tutti i bandi dei settori istruzione e lavoro a valere sui programmi operativi finanziati con risorse nazionali e comunitarie”
- Verifiche amministrative su rendicontazione interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR legati al processo di riforma delle politiche attive del lavoro rappresentato dal Programma “Garanzia per l'Occupabilità dei Lavoratori GOL” nell'ambito della Missione 5 “Inclusione e Coesione” componente 1 Riforma 1 “Politiche attive del lavoro e formazione” del PNRR.
- Controlli amministrativi sui bandi ed iniziative a sostegno dell'offerta formativa regionale: Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e dell'offerta di Istruzione Tecnica Superiore (ITS) a valere sulle risorse del PNRR (Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Investimento 1.4 “Sistema Duale”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU).
- Referente controlli desk dell'avviso pubblico per l'adozione di piani di smart working aziendale POR FSE 2014/2020 - Asse I Azione 8.6.1 - Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale.
- Analisi efficacia/efficienza gestionale delle attività amministrative nel rispetto delle tempistiche procedurali e delle normative comunitarie, nazionali e regionali.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio e formazione post-universitaria: Master Universitario in Governance, Management and E-Government per la Pubblica Amministrazione.
- Esperienza pluriennale nella redazione di atti amministrativi complessi e nell'esercizio delle funzioni ispettive dei controlli documentali su progetti nazionali ed europei.
- Esperienze pregresse in verifiche di regolarità amministrativo-contabile e nella gestione di fondi e contributi

- Predisposizione di bilanci di previsione e conto consuntivo nonché budget di spese.
- Conoscenza approfondita strumenti di programmazione, bilancio e contabilità regionale.
- Competenze specialistiche in Economia Internazionale e delle Politiche Economiche dell'Unione Europea. Competenze tecniche e specialistiche in materia di gestione finanziaria dei fondi strutturali e d'investimento dell'U.E.
- Competenze tecnico-specialistiche ed esperienza pluriennale in materia di Bilancio e Contabilità Pubblica nonché dei Sistemi di Contabilità Analitica, Economico-Patrimoniale e dei sistemi di Reporting.
- Acquisite buone capacità di lavoro di gruppo, di programmazione e di coordinamento. Orientamento al risultato, alla soluzione di problemi e al rispetto dei tempi programmati.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Da Gennaio 2015 a Novembre 2019
• Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca
• Direzione o settore	Amministrazione Centrale - Area Infrastrutture ed Approvvigionamenti
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato Funzionario Amministrativo-Gestionale – Categoria D – Posizione Economica D3
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto tecnico-specialistico alla redazione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici, del Piano Biennale delle Forniture di Beni e Servizi e degli atti di programmazione inseriti nel Bilancio Unico di Previsione Annuale e Triennale dell'Ateneo.</p> <p>Gestione e rendicontazione di numerosi progetti finanziati da Ateneo, MIUR, Enti Locali e Pubblici per la realizzazione di infrastrutture ed opere pubbliche.</p> <p>Esperimento atti procedure aperte, ristrette e negoziate sopra e sotto comunitaria per affidamento esecuzione di lavori e forniture di beni e servizi anche attraverso mercati elettronici SINTEL e MEPA.</p> <p>Attività di supporto, consulenza ed informazione ai centri di responsabilità dell'Ateneo (Dipartimenti, Facoltà e Centri di Ricerca) per l'elaborazione di indagini di mercato.</p> <p>Supporto e predisposizione di atti, delibere e provvedimenti amministrativi per l'approvazione degli organi monocratici e collegiali dell'Ateneo in particolare quelli che investono la competenza della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Supporto elaborazione dati trasparenza ANAC, Ministero Infrastrutture e Trasporti ed Osservatorio Lavori Pubblici.</p> <p>Rilevazione ed analisi dell'andamento della spesa di lavori ed opere pubbliche e monitoraggio dei capitoli di bilancio in gestione diretta dell'Area Risorse Immobiliari e Strumentali ed in seguito Area Infrastrutture ed Approvvigionamenti.</p> <p>Gestione dei procedimenti amministrativo-contabili con particolare riferimento all'esecuzione e svolgimento dei contratti passivi.</p>

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Da Ottobre 2012 a Dicembre 2014
• Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca
• Direzione o settore	Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
Incarichi	Posizione Organizzativa: Segretario Amministrativo di Dipartimento – Responsabile Amministrativo di Dipartimento - Categoria D – posizione economica D2.

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dei servizi amministrativo-contabili, didattici e della ricerca del dipartimento curando l'organizzazione e gestione delle risorse finalizzate all'efficiente ed efficace utilizzo delle stesse.

Predisposizione Master Budget, Reporting e Consuntivo del Centro di Responsabilità.

Responsabile di Procedimento per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

Supporto alle attività degli organi di governo del Dipartimento (Direttore, Consiglio e Giunta).

Coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura.

Redazione di contratti e convenzioni per attività di ricerca commissionate al Dipartimento.

Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e comunitari (VII programma quadro) e didattici finanziati con il FSE.

Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca comunitari (VII programma quadro) e didattici finanziati con il FSE.

Responsabile amministrativo di progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale finanziati dal MIUR.

Responsabile funzione di economo del Dipartimento.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Da Dicembre 2005 a Settembre 2012

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Dipartimento di Metodi Quantitativi per le Scienze Economiche ed Aziendali (da Dicembre 2005 a Settembre 2012)

Dipartimento di Diritto per l'Economia (dal Febbraio 2007 a Settembre 2012)

Dipendente a tempo indeterminato

Posizione Organizzativa: Segretario di Dipartimento - Responsabile Amministrativo di Dipartimento - Categoria D – Posizione economica iniziale D1.

Responsabile amministrativo-contabile del Dipartimento.

Predisposizione del Bilancio annuale di Previsione e Conto Consuntivo della struttura.

Responsabile della gestione tecnica del Bilancio del Dipartimento sia in termini di gestione che di predisposizione e rendicontazione.

Responsabile di Procedimento per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

Monitoraggio e definizione del fabbisogno di cassa annuale del Dipartimento.

Supporto alle attività degli organi di governo del Dipartimento (Direttore, Consiglio e Giunta).

Coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura.

Redazione di contratti e convenzioni per attività di ricerca commissionate al Dipartimento.

Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca comunitari (VII programma quadro) e didattici finanziati con il FSE.

Responsabile amministrativo di progetti di ricerca nazionali finanziati dal MIUR.

Responsabile funzione di economo del Dipartimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Maggio 2023

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Master Universitario in Governance, Management and E-Government per la Pubblica Amministrazione

Modelli di Governance a livello nazionale e locale, Management Pubblico, Programmazione e gestione delle risorse informative, umane e finanziarie, Qualità dei servizi, Nuova disciplina del

lavoro nelle P.A., Piani di E-Government negli ultimi anni, Linee Guida per la costruzione delle Amministrazioni digitali e delle Smart Cities

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Febbraio 2003
Università Cattolica del Sacro Cuore
Facoltà di Economia - Milano

Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Commercio (Diploma di Laurea vecchio ordinamento ante D.M. 509/99) Indirizzo Economico-Gestionale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Programmazione e Controllo di Gestione, Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda e Marketing.
Economia Internazionale e Politica Economica.
Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale e Industriale.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

In precedenza si è diplomato come "Ragioniere e Perito Commerciale" presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Gino Zappa" - Milano

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

PNRR e fondi strutturali e di investimento europei – Forum PA 2022
Il project management per la corretta gestione del PNRR - Forum PA 2022
Competenze trasversali per la PA - Forum PA 2022
Le competenze di project management per la pubblica amministrazione - Forum PA 2022
Cloud della PA realizziamo il sistema operativo del Paese - Forum PA 2022
La "transizione verde" nella Politica di coesione 2021-2027 - Forum PA 2022
Programmazione economica, investimenti pubblici e sostenibilità - Forum PA 2022

Progettazione e gestione dei fondi europei la qualificazione ISIPM e U maps – Fom PA 2021
Soluzioni territorialità e standard per la trasformazione digitale della PA - – Fom PA 2021
PON sinergie tra PON Governance e PNRR – Fom PA 2021
Linee guida sulla acquisizione e riuso del software per la PA - – Fom PA 2021
Accelerare la trasformazione digitale della PA – Fom PA 2021
Lavoro per obiettivi e smart working – Fom PA 2021
Formare le persone: Il ruolo delle competenze trasversali – Fom PA 2021
Il fondo europeo a sostegno dei lavoratori espulsi – Fom PA 2021
Innovazione tecnologica: Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali tra esperienze e nuovi scenari – Fom PA 2021
Lavorare in rete per l'inclusione: l'ISTAT si racconta – Fom PA 2021

Il Project Risk Management nella PA – Forum PA 2020
La gestione finanziaria di un Programma Operativo – Forum PA 2020
La governance e l'uso pubblico dei dati – Forum PA 2020
Verso una PA 4.0: Il ruolo del manager pubblico – Forum PA 2020
API Economy ed interoperabilità nello scambio di dati – Forum PA 2020
La gestione documentale in riuso come strumento abilitante alla digitalizzazione a norma – Forum PA 2020
Spazio MEF. Orientamenti e lezioni apprese dal MEF nel quadro dell'emergenza Covid -19 – Forum PA 2020
Aspetti Legali e Innovazione nel Procurement Pubblico – Forum PA 2020
Fare "rete" per il lavoro: insieme Pubblica Amministrazione e Umana, Agenzia per il Lavoro – Forum PA 2020
I pagamenti digitali a supporto della Smart Mobility – Forum PA 2020
Rubrica Lavoro & Welfare. Rapporti di lavoro, vigilanza, inclusione sociale: quali cambiamenti in emergenza Covid – Forum PA 2020

Rubrica Lavoro & Welfare. Tutele in ambito lavorativo al tempo della pandemia – Forum PA 2020
 PON Governance, una PA più digitale e vicina ai territori. UNI.CO. Unione Comuni Open Data – Forum PA 2020
 Spazio MEF. Il portale “acquistinrete”: gli strumenti a supporto della digitalizzazione degli appalti pubblici – Forum PA 2020
 GDPR- Istruzioni per l’uso nella PA – Forum PA 2020
 Rubrica Lavoro & Welfare. Enti e tecnologia: la trasformazione digitale degli uffici durante l’emergenza – Forum PA 2020

Decine di altri percorsi di formazione, aggiornamento e di specializzazione presso l’Università degli Studi di Milano-Bicocca in particolare su:

L’introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale: l’esperienza dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca
 Il nuovo codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016
 Bilancio civilistico e Contabilità Economico-Patrimoniale
 Novità Iva per enti pubblici.
 La gestione dei fondi del VII programma quadro dell’Unione Europea
 Gli appalti dopo “Lo Sblocca Cantieri”
 Gli acquisti telematici mediante Mercati elettronici MEPA e SINTEL.
 La gestione degli inventari
 Trasparenza ed Anticorruzione. La c.d. Legge Severino e s.m.i.

LINGUE

MADRELINGUA

Inglese e Francese

Italiano

Inglese

Buono
 Buono
 Buono

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

Francese

Buono
 Buono
 Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Buona conoscenza del personal computer, del Sistema Operativo Windows, del Pacchetto Office 365 ed Internet (Web e Posta Elettronica) e dei principali software in ambiente Apple.

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

*Capacità di gestire situazioni critiche ▪ Competenze organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissi ▪
 Comprensione delle priorità all'interno del servizio per gestirlo il più efficientemente possibile.
 Capacità di gestione dei collaboratori e del personale in genere affidato*

Naturale orientamento alla qualità, al miglioramento continuo e alla innovazione nonché alla semplificazione delle procedure e dei processi.

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.

inoltre

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.