

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 e Cognome	DAVIDE ARCA
Telefono	02.6765.2054
Fax	-
E-mail	davide_arca@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: dipendente presso la "Giunta di Regione Lombardia", Direzione "Istruzione, Formazione, Lavoro", UO "Sistema e Servizi Territoriali per il Lavoro"

Qualifica: *funzionario con incarico di EQ "Gestione amministrativa e finanziaria della delega alle province dei servizi per il lavoro e interventi per il potenziamento dei centri per l'impiego"*

Periodo: dal 01/2025 ad oggi

Attività svolte direttamente:

- Supporto alla gestione amministrativa della delega alle Province e alla Città metropolitana dei servizi per il lavoro in attuazione dell'art 4 comma 1 della L n° 22/2006, attraverso la predisposizione delle convenzioni annuali con gli Enti delegati
- Supporto all'attuazione della delega attraverso il monitoraggio della spesa e la predisposizione degli atti contabili relativi alle spese del personale e degli oneri di funzionamento dei Centri Pubblici per l'Impiego (CPI)
- Supporto alla programmazione delle attività e alla gestione finanziaria del Piano di Potenziamento dei CPI, in attuazione del DM 74/2019 d'intesa con le Province, la Città metropolitana di Milano, il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali
- Supporto alle attività di raccordo con l'Unità di Missione del PNRR e i soggetti attuatori delegati (Province e Città Metropolitana) per il rispetto delle condizionalità procedurali e formali da garantire al fine del conseguimento dei target e della riconoscibilità della spesa sul programma con particolare riguardo alle regole del PNRR
- Definizione delle proposte di Convenzioni con Province, Città metropolitana e Comuni, per l'attuazione degli interventi previsti dal piano di potenziamento dei CPI DM 74/2019, in raccordo con l'Unità operativa che segue la pianificazione degli interventi
- Presidio del monitoraggio finanziario dell'avanzamento delle attività e gestione degli atti contabili accertamenti, impegni, liquidazioni, nei confronti dei soggetti attuatori delegati per gli interventi strutturali e infrastrutturali dei CPI
- Presidio del monitoraggio finanziario dell'avanzamento delle attività e gestione degli atti contabili di accertamenti, impegni, liquidazioni nei confronti delle aziende pubbliche in house per le iniziative di diretta competenza regionale (sistemi informativi, comunicazione e formazione del personale)
- Supporto al Dirigente di unità organizzativa per le funzioni trasversali inerenti alla programmazione finanziaria
- Coordinamento del personale assegnato

Competenze professionali richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza degli strumenti di bilancio e contabilità regionale
- Capacità relazionale e attitudine a gestire problematiche in rapporto con enti esterni
- Capacità organizzativa e gestione di problematiche complesse
- Attitudine al lavoro trasversale per obiettivi comuni
- Capacità di coordinamento della squadra di lavoro
- Attitudine a lavorare per obiettivi e al rispetto delle scadenze

Posizione precedente: dipendente presso la “Giunta di Regione Lombardia”, Direzione “Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni”, Staff del Direttore Generale

Qualifica: *funzionario con incarico di EQ “Programmazione e Bilancio della Direzione Generale”*

Periodo: *dal 01/2022 al 08/2024*

Attività svolte direttamente:

- Referente per la DG in materia di programmazione:
 - Redazione, aggiornamento e presidio dei contenuti del ciclo della programmazione strategica regionale (PRSS, DEFR, NADEFR, PNR, bilanci di metà/fine mandato, ecc.), in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Redazione, aggiornamento e presidio dei contenuti del ciclo della programmazione operativa regionale (AZIONI, ecc.), in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Raccordo tra i contenuti della programmazione operativa e quelli della performance dirigenziale (schede A);
 - Presidio e coordinamento degli adempimenti in materia di controllo strategico e di gestione;
 - Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti utili al raggiungimento dei targets di performance organizzativa e di ente in materia di programmazione (accoppiamento dei vecchi atti alle nuove azioni/classi gestionali, ecc.) e definizione delle azioni per il loro raggiungimento;
- Referente per la DG in materia bilancio:
 - Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale della Direzione, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso, in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Presidio e coordinamento delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui e degli ulteriori adempimenti propedeutici al rendiconto generale, in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Analisi e sviluppo delle azioni necessarie per la copertura economico-finanziaria di misure e interventi della Direzione, in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Supporto amministrativo ed economico - finanziario alle strutture della Direzione per gli approfondimenti su temi di loro competenza, nonché per la definizione e la redazione degli atti conseguenti;
 - Supporto alla verifica della regolarità amministrativa ed economico-finanziaria delle proposte complesse di decreto e delibera di competenza della Direzione;
 - Supporto alla predisposizione di atti normativi complessi (leggi e regolamenti regionali, ecc.) e loro relazioni illustrative e tecnico-finanziarie;
 - Monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa per il pieno utilizzo delle risorse assegnate alla Direzione;
 - Monitoraggio, coordinamento e gestione degli adempimenti per le fidejussioni della Direzione, in raccordo con le strutture direzionali e in collaborazione con la DC competente;
 - Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti utili al raggiungimento dei targets di performance organizzativa e di ente in materia di bilancio (tempi di regolarizzazione delle entrate, tempi di pagamento delle fatture passive, rapporto tra stanziato e impegnato degli investimenti, ecc.) e definizione delle azioni per il loro raggiungimento;
 - Presidio e coordinamento delle attività, e del relativo piano, di studio e ricerca;
 - Presidio e coordinamento della raccolta dati per indagini statistiche (rilevazioni ISTAT, ecc.);
- Coreferente in materia di acquisto di beni e servizi:
 - Presidio e coordinamento degli adempimenti per la programmazione dei fabbisogni di beni e servizi, in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
 - Supporto alle strutture della Direzione per la copertura economico-finanziaria dei fabbisogni espressi;
- Referente per la DG per i rapporti con gli enti del SIREG,
 - Redazione e/o verifica degli obiettivi direzionali da affidare agli enti del SIREG;
 - Redazione e/o verifica delle rendicontazioni direzionali degli obiettivi affidati agli enti del SIREG;
 - Presidio e coordinamento degli incarichi della Direzione affidati agli enti del SIREG, nonché supporto alle singole strutture per gli adempimenti del ciclo della performance dei direttori degli enti del SIREG affidatari;
 - Presidio e coordinamento degli adempimenti per i prospetti di raccordo (e PPA) degli incarichi degli enti del SIREG;

Competenze professionali richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'ecosistema della programmazione regionale;
- Conoscenza dell'assetto istituzionale ed economico-finanziario di Regione Lombardia, nonché, in particolare, delle fonti e regole di contabilità pubblica;
- Conoscenza dell'e-procurement pubblico;

- Conoscenza dell'assetto e delle norme che regolano il SIREG;
- Capacità relazionali con soggetti interni ed esterni alla direzione/ente di appartenenza;
- Capacità di "problem solving";
- Conoscenza degli strumenti ed applicativi informatici regionali in materia di programmazione (es. Lapis) e bilancio (es. EDMA/SAP);
- Capacità di costruzione di sistemi di reportistica, anche informatizzati;
- Attitudine a lavorare per obiettivi e capacità di rispettare i tempi assegnati;
- Capacità di lavorare in squadra.

Posizione precedente: dipendente presso la "Giunta di Regione Lombardia", Direzione "Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni", Staff del Direttore Generale

Qualifica: *funzionario con indennità specialistica "Supporto alla gestione e monitoraggio della programmazione finanziaria"*

Periodo: *dal 06/2021 al 12/2021*

Attività svolte direttamente:

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale della Direzione, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso, in raccordo con le strutture della Direzione e in collaborazione con la DC competente;
- Programmazione e monitoraggio dei rapporti della Direzione con gli enti del SIREG;
- Monitoraggio e coordinamento degli adempimenti in tema fidejussioni;
- Supporto giuridico ed economico - finanziario alle strutture della Direzione per gli approfondimenti amministrativi, nonché per la definizione e la redazione degli atti conseguenti;
- Supporto alla verifica della regolarità amministrativa ed economico-finanziaria delle proposte di decreto e delibera di competenza della Direzione;
- Limitatamente al periodo 09 – 12/2021, controlli di I livello del Programma Interreg Italia-Svizzera 2014-2020.

Competenze professionali richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'assetto istituzionale ed economico-finanziario di Regione Lombardia, nonché, in particolare, delle fonti e regole di contabilità pubblica;
- Conoscenza dell'assetto e delle norme che regolano il SIREG;
- Conoscenza delle linee guida di rendicontazione dei progetti a valere sul Programma Interreg ITA-CH 2014-2020;
- Capacità relazionali con soggetti interni ed esterni alla direzione/ente di appartenenza;
- Capacità di "problem solving";
- Conoscenza degli strumenti ed applicativi informatici regionali in materia di bilancio (es. EDMA/SAP);
- Capacità di costruzione di sistemi di reportistica, anche informatizzati;
- Attitudine a lavorare per obiettivi e capacità di rispettare i tempi assegnati;
- Capacità di lavorare in squadra.

Posizione precedente: dipendente presso la "Giunta di Regione Lombardia", Direzione "Enti Locali, Montagna e Piccoli Comuni", Struttura "Relazioni con gli Enti Locali"

Qualifica: *funzionario*

Periodo: *dal 11/2020 al 6/2021*

Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico-economico alle P.O. di competenza per la gestione delle procedure necessarie all'attuazione della L.R. 9/2020:
 - Partecipazione alle riunioni di coordinamento e indirizzo;
 - Redazione e/o supporto per la scrittura degli atti necessari (DGR, DDS, BANDI e CONVENZIONI, ecc.);
 - Gestione delle caselle di posta elettronica;
- Supporto giuridico-economico alla P.O. di competenza per la promozione della gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali:
 - Partecipazione alle riunioni di coordinamento e indirizzo;
 - Redazione delle bozze di documenti (report, presentazioni, ecc.) e atti necessari (DGR, DDS, ecc.);
- Supporto giuridico-economico alla P.O. di competenza per il progetto ITALIE.
 - Partecipazione alle riunioni di coordinamento e indirizzo, nonché tecniche;
 - Partecipazione ai GDL tecnico-operativi del caso pilota CM OP;
 - Supporto alla redazione di documenti e di atti necessari (report, presentazioni, ecc.);

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'assetto istituzionale ed economico-finanziario di RL
- Conoscenza del TUEL, della l.r. 19 e 32/2015, dell'intesa Regione, UPL e CMM 2019-2021, della l.r. 19/2008 e regolamento attuativo;
- Attitudine a lavorare per obiettivi e capacità di rispettare i tempi assegnati;
- Capacità relazionali con soggetti interni ed esterni alla struttura/ente di appartenenza;
- Capacità di lavorare in squadra.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

VICE RESPONSABILE

09/2018 – 10/2020

Comune di Milano

Direzione Generale - SUEV

Istruttore amministrativo – C1

- Consulenza al pubblico;
- Istruttoria e rilascio di licenze di pubblico spettacolo, vendita e somministrazione per grandi eventi;
- Organizzazione delle attività d'ufficio;
- Relazioni dell'ufficio con gli altri uffici dell'ente di appartenenza;
- Redazione di atti e documenti utili ai progetti dell'area di appartenenza.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

06/2018 – 08/2018

Comune di Milano

Direzione Generale - SUEV

Istruttore amministrativo – C1

- Consulenza al pubblico;
- Istruttoria e rilascio di concessioni di suolo pubblico per grandi eventi;
- Redazione di atti e documenti utili ai progetti dell'area di appartenenza.

PRATICANTE AVVOCATO

12/2015 – 07/2017

Studi Legali Triulzi e Accarino

Legale

Praticante forense

- Consulenza e assistenza legale in materia contrattuale, commerciale e tributaria;
- Redazione di atti giudiziari (citazioni, ricorsi, memorie ecc.) e stragiudiziali (contratti, verbali, ecc.).

RAGIONIERE

09/2012 – 04/2015

Studio Commercialista – CED

Economico-finanziario

Apprendista

- Contabilità semplificata e ordinaria di persone fisiche e giuridiche;
- Dichiarativi fiscali di persone fisiche;
- Bilancio d'esercizio e pluriennale di persone giuridiche;
- Consulenza amministrativa, fiscale e tributaria.

LAUREA MAGISTRALE - GIURISPRUDENZA

09/2010 – 11/2015

<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Università degli Studi di Milano <ul style="list-style-type: none"> Diritto civile e commerciale; Diritto tributario; Economia aziendale e ragioneria applicata; Diritto amministrativo; Inglese.
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	- 7 EQF
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICA - RAGIONERIA
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) 	09/2005 – 06/2010
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Istituto Tecnico Commerciale G. Zappa di Saronno <ul style="list-style-type: none"> Economia aziendale e politica; Diritto civile e commerciale; Software & Hardware; Inglese e francese.
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	- 4 EQF
ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI	Tra gli altri, gli attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione di RL: <ul style="list-style-type: none"> 06/2024: LA DISCIPLINA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI E LA CONFERENZA ACCELERATA 05/2024: LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE 04/2024: IL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA 10/2023: DRAFTING LEGISLATIVO IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA E LEGGI REGIONALI DI SPESA 09/2023: LEGGI REGIONALI - LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA E LE TECNICHE DI QUANTIFICAZIONE DEGLI ONERI FINANZIARI RELATIVI AI PROGETTI DI LEGGE 07/2023: TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI 05/2023: PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - STRUTTURA, VIZI DELL'ATTO E POTERI DI RIESAME 03/2022: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - FONTI E FASI PRINCIPALI 07/2021: E-PROCUREMENT 07/2021: TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER MOTIVI DI INTERESSE PUBBLICO 07/2021: PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA REGIONALE - LR. 19/19 NORME E STRUMENTI OPERATIVI 06/2021: GLI STRUMENTI OPERATIVI DI RACCORDO REGIONI/STATO 06/2021: SOCIAL MEDIA ANALYTICS 05/2021: CLOUD COMPUTING 04/2021: GESTIRE PROGETTI CON LA METODOLOGIA DEL PROJECT MANAGEMENT SQUARE PM² 04/2021: LEGALITÀ ED EFFICIENZA - CONTROLLI AMMINISTRATIVI 04/2021: IL BILANCIO REGIONALE - IL PRINCIPALE DOCUMENTO CONTABILE DELLA P.A. - CORSO AVANZATO 03/2021: IL BILANCIO REGIONALE - IL PRINCIPALE DOCUMENTO CONTABILE CORSO BASE DELLA P.A. - CORSO BASE
LINGUE	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese
Curriculum vitae di: DAVIDE ARCA	Aggiornato al 11/2024

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

Buono
Buono
Buono

ALTRA LINGUA

Francese

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

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Nell'ambito delle mie esperienze formative e professionali ho avuto modo di usare i principali sistemi operativi e applicativi d'ufficio. Partendo da Windows, Office 365 e i principali browsers (Internet Explorer, Chrome ecc.), fino a quelli più settoriali, come Consolle Avvocati e SAP. Con specifico riferimento, invece, all'attuale posizione lavorativa, e dunque all'ambiente di lavoro regionale, posso menzionare, oltre a SAP, Lapis, BeS, EDMA e PEM.

INCARICHI

-

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Durante il mio percorso formativo-professionale ho avuto modo di acquisire solide basi giuridiche ed economico-finanziarie, che ho potuto utilizzare sin dall'inizio del mio percorso universitario, durante il quale lavoravo contestualmente come ragioniere, e successivamente, una volta conclusa l'esperienza universitaria, come praticante avvocato. Dopodiché, una volta inseritomi nel settore pubblico, ho avuto modo di specializzarmi nell'attività amministrativa, sia di natura istituzionale che economico-finanziaria.

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.