

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Nome            | ROSSIGNOLI LORENZO |
| Telefono        |                    |
| E-mail          | I                  |
| Nazionalità     | Italiana           |
| Data di nascita | 11 maggio 1976     |

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale:

Dipendente di ruolo presso la Giunta regionale della Lombardia, Direzione Generale Presidenza – DC Programmazione, Finanza e Controllo di gestione

Profilo professionale: analisi e valutazione

Titolare posizione organizzativa - Alta professionalità "Coordinamento controllo di gestione e sviluppo strumenti di conoscenza per la programmazione"

DAL SETTEMBRE 2015 AD OGGI

*Attività svolte direttamente*

- Impostazione del sistema regionale di controllo di gestione articolato sulla base di quattro prospettive di analisi: dei cittadini-utenti, delle risorse umane, economico-finanziaria, dei processi.
- Promozione del raccordo tra sistema di controllo di gestione e altre tipologie di controllo (strategico, della performance, di regolarità amministrativa e contabile)
- Sviluppo di un set articolato di indicatori per la valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività degli uffici

*Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione*

- Conoscenza della programmazione e dell'organizzazione regionale
- Conoscenza delle tecniche di valutazione e di redazione di documenti di analisi, report e presentazioni
- Capacità di progettazione, implementazione e sviluppo di strumenti informativi
- Gestione di gruppi di lavoro e capacità di lavoro in team

*Posizione precedente:*

DA LUGLIO 2013 AD AGOSTO 2015

Titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Presidenza con riferimento ai temi della programmazione europea ed allo sviluppo della capacità istituzionale per la gestione e l'attuazione dei fondi

*Attività svolte direttamente*

- Cura della redazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) di Regione Lombardia relativo alla definizione delle misure di adeguamento amministrativo, tecnico, regolatorio e organizzativo per la gestione e attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 relativi ai fondi strutturali. Il PRA include gli interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni anche con riferimento al sistema di valutazione interno del personale
- Supporto a gruppi di lavoro e task-force di carattere trasversale per favorire l'integrazione tra fondi
- Raccordo con le DDGG per l'accesso ai fondi dell'UE a gestione diretta ed indiretta

### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Conoscenza dell'organizzazione regionale e della programmazione generale e settoriale
- Competenze relative allo sviluppo di sistemi informativi a supporto della programmazione
- Capacità di problem solving nell'ambito di situazioni complesse

### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal luglio 2005 al giugno 2013
- Datore di lavoro Regione Lombardia
- Direzione o settore Istruzione, Formazione e Lavoro (ottobre 2011-giugno 2013), Sistemi Verdi e Paesaggio (novembre 2010 - settembre 2011), Giovani, Sport, Turismo (luglio 2005 – ottobre 2010)
- Tipo di impiego Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione organizzativa con competenze riferite all'ambito della programmazione, pianificazione e controllo: coordinamento della programmazione settoriale, rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi anche ai fini della valutazione delle prestazioni, controllo di gestione, referente per attività di indagini statistiche e osservatori, gestione relazioni esterne e tavoli istituzionali, presidio dei flussi procedurali in una logica di innovazione e semplificazione, elaborazione di documenti di monitoraggio e valutazione
  
- Date (da – a) Dal gennaio 2001 al giugno 2005
- Datore di lavoro Regione Lombardia
- Direzione o settore Giovani, Sport e Pari opportunità
- Tipo di impiego Borsista (2001-2002), CFL (2002-2004), Ruolo (2004-2005)
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito delle politiche di area sociale mi sono occupato di pari opportunità con riferimento ai temi della conciliazione tra famiglia e lavoro, attività di accompagnamento e assistenza tecnica alle imprese femminili, definizione di azioni positive per la parità di genere, impostazione politiche per il coordinamento dei tempi e orari delle città

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze politiche
- Qualifica conseguita Laurea (110/110 con lode)

### ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

#### LINGUE

MADRELINGUA Italiano

#### ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | Francese<br>Buono<br>Elementare<br>Elementare  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>   | Utilizzo avanzato degli strumenti di office automation<br>Conoscenza degli strumenti di cComunicazione istituzionale |
| <b>INCARICHI</b>  | Docenze interne ed esterne<br>Relatore a convegni e seminari nelle materie di competenza                             |

**COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)**

Attitudine all'analisi e conoscenza delle tecniche di valutazione delle politiche pubbliche e dei processi organizzativi  
 Conoscenza del diritto amministrativo ed esperienza pluriennale nel ruolo di posizione organizzativa  
 Conoscenza degli strumenti di programmazione e capacità di elaborazione di documenti strategici e report  
 Esperienza pluriennale nel presidio di attività di ricerca e nello sviluppo di strumenti informativi  
 Attitudine ed esperienza nell'organizzazione e gestione di gruppi di lavoro interdirezionali

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ E CONSENSO

*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 presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003*

*Casale Monferrato, 22/09/16*

