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

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAOLO TAFURO**
Telefono	+39 0267654041
Fax	
E-mail	paolo_tafuro@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1960

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE (DAL 15 MAGGIO 2022):

Dipendente a tempo pieno e indeterminato presso Regione Lombardia - La Giunta, titolare dellaPosizione Organizzativa presso la Direzione Generale Presidenza

Posizione giuridica*: Dirigente*

Assegnazione: *"Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA"* pressoDirezione Organismo Pagatore Regionale

Competenze:

- Definizione delle modalità tecniche di attuazione e dei manuali operativi per la gestione delle domande di aiuto relative ai fondi FEAGA e FEASR, assicurandone la conformità alla normativa unionale, statale e regionale
- Gestione della funzione ¿autorizzazione dei pagamenti conformemente alle disposizioni del Reg. Del. (UE) n. 907/14 e di tutti gli atti attuativi correlati e sottoscrizione degli atti di autorizzazione alla liquidazione dei beneficiari dei fondi comunitari FEAGA e FEASR e degli Aiuti di Stato
- Gestione delle attività di verifica amministrativa e tecnica derivanti da segnalazioni di irregolarità da parte dei diversi organismi di controllo
- Irrogazione di sanzioni amministrative ai sensi della L. 898/86 ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lombardia 845/2021
- Attività di preparazione agli audit comunitari relativi alla In attesa di inserimento gestione dei fondi FEAGA e FEASR

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

■ Dal *1° APRILE 2022 al 14 MAGGIO 2022*:
Dirigente *"Struttura Eventi, Relazioni e Progetti Strategici" presso Direzione Generale SviluppoCittà Metropolitana, Giovani e Comunicazione*
Competenze:

- Progettazione e realizzazione eventi di rilievo istituzionale e di interesse regionale nelle sedi istituzionali e sul territorio e pianificazione delle relative strategie di comunicazione
- Progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi collegati a progetti strategici nazionali e internazionali
- Coordinamento del Tavolo comunicazione e relazione istituzionali con gli stakeholder e deiservizi di comunicazione collegati al sito Lombardia Speciale

■ Dal *1° OTTOBRE 2019 al 31 MARZO 2022*:

Titolare di Posizione Organizzativa *"Programmazione e controllo strategico Sireg"*
Attività svolte direttamente:

- Supporto al DFS e raccordo con le Direzioni interessate nella definizione di indirizzi edobiettivi per le società e gli enti del sistema, inclusi obiettivi specifici in materia di contenimento delle spese di funzionamento, ai fini del loro contributo alla realizzazionedegli obiettivi di legislatura
- Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario degli enti e società del SiReg, in coordina- mento con la Direzione Centrale Bilancio e Finanza, nonché controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta, all'interno del GdL Coordinamento SiReg
- Coordinamento delle attività di definizione degli obiettivi e valutazione delle performancedei direttori Si- Reg
- Monitoraggio dei piani di attività annuali e pluriennali degli enti delle società del Sireg edei loro aggiorna- menti, in raccordo con gli uffici finanziari - ai fini della redazione del documento tecnico di accompagna- mento al bilancio - con le funzioni preposte al controllo di gestione, e con tutte le funzioni competenti della Presidenza – ai fini della valutazione della qualità ed efficacia delle prestazioni
- Elaborazione e monitoraggio del Piano studi e ricerche della Giunta, in collaborazione con le Direzioni, con Polis e gli altri enti interessati
- Monitoraggio della qualità dei servizi erogati tramite le società partecipate e gli enti regionali, anche attraverso rilevazioni di customer satisfaction

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione*:*
(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Diploma di laurea in economia o equivalente
- Capacità organizzativa e di problem solving, autonomia decisionale
- Conoscenze e competenze in materia di partecipazioni pubbliche
- Esperienza nella definizione di piani d'azione, obiettivi complessi, programmi dimonitoraggio, nonché in attività di verifica e valutazione dei risultati attesi
- Conoscenza delle strutture regionali e degli enti e società del sistema regionale
- Esperienza nella redazione di atti complessi e nel coordinamento del lavoro in team,gestione di gruppi di lavoro e tavoli tecnici

■ *Dal 1° FEBBRAIO al 30 SETTEMBRE 2019*:

Titolare di Posizione Organizzativa "*Qualificazione della partecipazione regionale allepolitiche europee e coordinamento dell'implementazione del registro nazionale degli aiuti di stato"*
Attività svolte direttamente:

- Attuazione della *Strategia regionale per i Programmi a Gestione Diretta (PGD)dell'Unione europea* del periodo di programmazione 2014-2020:

- gestione delle attività relative al Gruppo per la Progettazione Europea (GPE) accompagnamento delle Direzioni (e del SIREG, laddove coinvolto nei progetti con le DG) nella presentazione e nell'attuazione dei progetti, anche tramite azioni di disseminazione delle informazioni relative ai PGD e azioni finalizzate a sviluppare ambiti di coordinamento e complementarità con i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea (CTE) e con gli altri Programmi regionali finanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE)
- promozione di strumenti e forme di interlocuzione tra Regione e soggetti territoriali monitoraggio quali-quantitativo della partecipazione regionale ai progetti finanziati dai PGD
- monitoraggio e gestione dell'utilizzo del Fondo regionale di cofinanziamento per la partecipazione regionale ai progetti PGD

- Partecipazione al processo di posizionamento strategico di Regione Lombardia sul bilancio europeo e sulle politiche settoriali dell'UE per il periodo 2021-2027, inclusa la politica di coesione, anche attraverso attività di presidio della fase negoziale e di avvio della programmazione europea 2021-2027
- Coordinamento delle Direzioni Generali ai fini dell'implementazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), anche attraverso specifici contributi operativi da fornire sul tema al coordinamento tecnico degli aiuti di Stato presso la Conferenza delle Regioni

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione*:*
(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Laurea preferibilmente in discipline economico-giuridicheRedazione di documenti a carattere strategico Propensione all'attività di coordinamento e alla relazione Capacità di sintesi e analisi
- Conoscenza della programmazione regionale ed europea
- Capacità di pianificazione delle attività e consapevolezza organizzativa
- Conoscenza dell'inglese

Posizione precedente:

■ Dal *GENNAIO 2019* al *FEBBRAIO 2019:*

Funzionario presso la Direzione Presidenza, Area Funzione Specialistica Programmazione e Relazioni Esterne

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	Dal 1° agosto 2009 al 31 dicembre 2018 (in aspettativa da Regione Lombardia)
• Datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" – Via Celoria 11, 20133 Milano
• Direzione o settore	Ente di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario del Consiglio di Amministrazione e rapporti con gli altri organi della Fondazione (in particolare Presidente, Direttore Generale e Direttore Scientifico)
• Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2009 al 31 luglio 2009 (in aspettativa da Regione Lombardia)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian, 1 – 20133 Milano
Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico

Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Segretario del Consiglio di Amministrazione e rapporti con gli altri organi della Fondazione (in particolare Presidente, DirettoreGenerale e Direttore Scientifico)
• Date (da – a)	Dal 9 novembre 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia – Via Filzi, 22 - 20124 Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico territoriale
• Tipo di impiego	Funzionario di ruolo
• Principali mansioni e responsabilità	- Dal 1° luglio 2005 responsabile di Posizione Organizzativa Professionista presso la Unità Organizzativa Programmazione e sviluppo del territorio della Direzione Pro- grammazione Integrata con funzioni di programmazione e attuazione obiettivinelle seguenti aree: • fino a dicembre 2006 per l'area formazione, lavoro, casa e opere pubbliche • da dicembre 2006 a dicembre 2007 per l'area formazione, lavoro e imprese • da dicembre 2007 per l'area formazione, lavoro, welfare e sanità in particolare, da dicembre 2006 ha coordinato le attività per la definizione del Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale - Da marzo 2002 a giugno 2005 è Quadro presso la Unità Organizzativa Programma- zione della Direzione Presidenza con funzioni relative alla definizione della program- mazione e degli obiettivi in materia di: • da marzo 2002 a marzo 2003 agricoltura, formazione e lavoro • da marzo 2003 a giugno 2005 cultura, agricoltura, commercio, formazione e la- voro in particolare ha avuto la responsabilità della definizione delDocumento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale per le materie di competenza - Da aprile 1997 a dicembre 2001 è responsabile di Unità Operativa Organica presso la struttura statistica della Direzione Presidenza - Tra maggio 1994 ad aprile 1997 funzionario presso l'Ufficio Statistica - Tra novembre 1993 e maggio 1994 funzionario presso la

Direzione Agricoltura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1990
Nome e tipo di istituto di istruzioneo formazione	Università Luigi Bocconi di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Macro e microeconomia, statistica, econometria, economia matematica, storia economica, logica, storia del pensiero economico, sociologia, diritto privato e commerciale, programmazione delle pubbliche amministrazioni
Qualifica conseguita	Laurea in Discipline Economiche e Sociali
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date	1974-1979
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale Cesare Beccaria di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Latino, Greco, Filosofia, Matematica, Fisica, Francese
Qualifica conseguita	Maturità Classica
ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI	
• Date (da – a)	2015
•	SDA Bocconi School of management
• Nome e tipo di istituto	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione e controllo, gestione risorse umane, marketing e comunicazione, patient flow, supply chain, gestione per processi
• Qualifica conseguita	Master in Management delle Aziende Sanitarie e Socio-Assistenziali
LINGUE	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	

	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*	Utilizza correntemente EXCEL, ACCESS, WORD e POWERPOINT, TEAMS, ZOOM, GOOGLE-MEET. Utilizza Power Query e Power BI. Conosce SAS, ARCVIEW, Business Object e Microsoft Project. Competenze acquisite attraverso corsi della Regione o autodidatticamente

COMPETENZE DISTINTIVE

Capacità di lavorare in gruppo e di coordinare gruppi anche complessi, buona capacità di organizzazione di attività anche complesse, capacità di comunicare e parlare in pubblico e attitudine alle relazioni derivante anche dagli interessi e dalle esperienze extra-lavorative oltre che dalle esperienze formative e professionali

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

PAOLO TAFURO
22.10.2026
22:31:38 UTC

23/10/2026