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	Francesco Castrignano
Telefono	0267652032
E-mail	francesco_castrignano@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo della Regione Lombardia presso la Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Bilancio e Finanza – UO Bilancio e Autorità di certificazione fondi comunitari

Posizione giuridica: area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale: Specialista Giuridico-Amministrativo

■ Dall'aprile 2022 ad oggi:

Funzionario Specialista Giuridico-Amministrativo

Attività svolte direttamente:

- Supporto al Dirigente Referente per il rispetto degli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza per i processi della DC Bilancio
- Monitoraggio del registro dei trattamenti, supporto alla predisposizione di Privacy by Design e DPIA
- Analisi finalizzate alla corretta rappresentazione dei processi nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
- Acquisizione e verifica delle DACI rese da dipendenti e soggetti esterni
- Adempimenti relativi alle dichiarazioni dirigenziali di cui all'art. 14 comma 1 lettere d) ed e) (cariche ed incarichi), del comma 1-ter (emolumenti) del d. lgs. 33/2013 e quelle di cui all'art. 20, commi 2 e 3
- Verifiche sul Registro degli Accessi e su obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collaborazione nelle fasi di impostazione, verifica e consuntivazione degli obiettivi del dirigente e dei titolari di elevata qualificazione, nella formulazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda la misurabilità degli stessi
- Gestione delle procedure di valutazione delle performance del personale del comparto
- Supporto alla gestione delle attività di selezione, organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane della UO e della Direzione Centrale, in raccordo con le funzioni centrali competenti
- Coordinamento nella gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi e attività, espletamento delle verifiche sui requisiti necessari per le nomine
- Sicurezza e sorveglianza sanitaria
- Monitoraggio sull'avanzamento delle attività di formazione della UO
- Monitoraggio degli incarichi affidati ad ARIA S.p.A. – Verifica sui decreti di incarico e raccordo tra i referenti interni e di ARIA con analisi sugli stati di avanzamento dei progetti
- Coordinamento delle attività di verifica dei residui di competenza della UO

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione*:*

- Conoscenza dell'organizzazione regionale, della normativa comunitaria, statale e regionale di riferimento

- Conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Dimestichezza nell'interazione con i Dirigenti della DC, con il RPCT e relativo staff, con il RPD, col Privacy Officer e il suo team, con manager di società di consulenza esterne, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Regione, coinvolti nei procedimenti amministrativi e raffronto con quadri e referenti di Direzione
- Padronanza nell'uso degli strumenti informatici
- Autonomia gestionale, spirito di iniziativa, capacità di analisi e sintesi, riservatezza
- Precisione e puntualità finalizzate al rispetto delle scadenze garantendo un monitoraggio costante degli adempimenti
- Capacità di organizzazione, negoziazione e di coordinamento di gruppi di lavoro, capacità relazionale e attitudine a modalità di lavoro trasversale
- Orientamento al risultato e capacità di individuare soluzioni efficaci, anche attraverso approcci innovativi

Posizione precedente:

■ Dal dicembre 2021 all'aprile 2022*:*

Istruttore Giuridico-Amministrativo

presso la Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Bilancio e Finanza – UO Bilancio e Autorità di certificazione fondi comunitari

Attività svolte direttamente*:*

- Supporto alla gestione delle attività di organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane della Direzione Centrale, in raccordo con le funzioni centrali competenti; ausilio nella definizione dei provvedimenti relativi all'organizzazione con espletamento delle verifiche sui requisiti necessari per le nomine; sicurezza e sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale
- Collaborazione nelle fasi di impostazione, verifica e consuntivazione degli obiettivi dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa della Direzione Centrale, anche con supporto alle Strutture, nella formulazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda la misurabilità degli stessi; intervento nelle procedure di valutazione delle performance del personale del comparto e delle strutture organizzative della Direzione Centrale
- Supporto al Direttore, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative nella predisposizione delle relazioni, del materiale informativo e dei progetti, con riferimento agli atti elaborati dalla Direzione
- Assistenza nella comunicazione delle politiche di settore tramite il coordinamento delle informazioni e dei flussi informativi di competenza della Direzione Centrale

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione*:*

- Capacità di analisi e di sintesi e di collaborazione in gruppi di lavoro
- Orientamento al risultato
- Individuazione e soluzione di problemi
- Capacità di relazione e negoziazione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	febbraio 2012 – novembre 2021
• Datore di lavoro	**Groupon S.r.l. – Milano**
• Direzione o settore	Marketing digitale e commercio elettronico
• Tipo di impiego	Digital product marketing manager
• Principali mansioni e responsabilità	-Product management e supply coverage planning con CRM Salesforce: Analisi di mercato con GeoCoverage | Monitoraggio trend di settore | Ottimizzazione categorie di prodotti e supply | Definizione obiettivi e KPI | Strutturazione della proposta commerciale (data-driven, detail-oriented, benchmark-based) | Strategia di prezzo | Forecast e reportistica per il management sul rendimento del prodotto, del catalogo e del team | Training ai neoassunti - Digital Marketing: e-Commerce website administrator (pubblicazione e gestione dell'offerta online) | Prioritizzazione dell'assortimento | SEO | SEM | Web/Google Analytics e analisi dati di vendita con Excel (pivot e grafici) - Content Marketing e Zendesk Administrator: controllo di qualità delle pubblicazioni | Ottimizzazione dei contenuti in ottica sales oriented | Predisposizione newsletter e monitoraggio performance (OR, CTOR)

	- Account Management: consulenza ai partner su presenza online, gestione delle campagne pubblicitarie e upselling
• Date (da – a)	ottobre 2011 – febbraio 2012
• Datore di lavoro	**Marketing Research S.r.l. – Milano**
• Direzione o settore	Monitoraggio dei media e informazione
• Tipo di impiego	Assistente di direzione e responsabile commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	Supervisione e controllo qualità del monitoraggio stampa | Gestione database dei clienti
• Date (da – a)	maggio 2011 – ottobre 2011
• Datore di lavoro	**GestMed S.r.l. – Organismo di Mediazione Civile, sede di MedArb S.r.l. per la Lombardia**
• Direzione o settore	Servizi legali e mediazione civile
• Tipo di impiego	Responsabile compliance per la mediazione civile e della comunicazione digitale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e verifica delle procedure di mediazione civile | Presidio della comunicazione digitale: creazione e amministrazione sito web, SEO, SEM, Google Ads, analisi delle performance digitali
• Date (da – a)	gennaio 2010 - gennaio 2011
• Datore di lavoro	**Comune di Manfredonia, settore Cultura, marketing territoriale, promozione turistica, servizi educativi**
• Direzione o settore	Pubblica Amministrazione – servizi culturali
• Tipo di impiego	Servizio civile
• Principali mansioni e responsabilità	Marketing territoriale e culturale | Attivazione di rete tra enti istituzionali e associazioni | Aggiornamento del patrimonio informativo | Organizzazione convegni e congressi
• Date (da – a)	gennaio 2009 - luglio 2010
• Datore di lavoro	**CESAN Centro Studi e Animazione Economica - Azienda speciale Camera di Commercio Foggia**
• Direzione o settore	Sistema camerale – sviluppo economico e supporto alle imprese
• Tipo di impiego	Consulente marketing e comunicazione aziendale e istituzionale
• Principali mansioni e responsabilità	- Creazione e gestione del sito web della rassegna fieristica "Euro&MedFood" 2010 e implementazione sistemi di connessione tra espositori/venditori e buyers internazionali - Gestione sito web CCIAA e mailing list degli iscritti ai servizi - Georeferenziazione delle imprese della provincia di Foggia e marketing territoriale
• Date (da – a)	giugno - settembre 2008
• Datore di lavoro	**Confindustria – Foggia**
• Direzione o settore	Associazione di rappresentanza delle imprese
• Tipo di impiego	Internship in Relazioni industriali
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi contesto economico | Interpretazione norme e CCNL | verbali di conciliazione, rapporti con la DPL
• Date (da – a)	maggio - luglio 2008
• Datore di lavoro	**SMILE - Sistemi e metodologie innovativi per il lavoro e l'educazione**
• Direzione o settore	Formazione professionale e servizi per il lavoro
• Tipo di impiego	Consulente in materia di formazione e concertazione locale nell'ambito del POR Puglia 2000 – 2006
• Principali mansioni e responsabilità	Diffusione buone prassi relative all'innovazione e all'e-Government per lo sviluppo locale e alla formazione specializzata per gli operatori del Distretto Agroalimentare del Tavoliere
• Date (da – a)	giugno 1999 - luglio 1999
• Datore di lavoro	**Comune di Manfredonia, Ufficio Attività Produttive, sviluppo economico e occupazione**
• Direzione o settore	Pubblica Amministrazione – sviluppo economico, attività produttive e occupazione
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi della normativa nazionale ed europea, supporto all'utenza, raccolta ed elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	giugno 2008 - gennaio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Foggia - Area Alta Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione cambiamento organizzativo e risorse umane - E-government - Accountability, bilancio sociale
• Qualifica conseguita	Master di II livello in Innovazione e Management nelle Pubbliche Amministrazioni
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	ottobre 2001- aprile 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Foggia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico e costituzionale, diritto privato e civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto dell'Unione europea e relazioni industriali
• Qualifica conseguita	Dottore magistrale in Giurisprudenza - Indirizzo "Giuristi d'impresa e del lavoro"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

LINGUE

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

ALTRA LINGUA	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*	EDMA (Sistema di gestione documentale), software gestionali, Adobe suite, Microsoft Office Suite con Excel avanzato, CRM Salesforce, Zendesk, CMS Joomla e WordPress, SEO, SEM, Analytics
INCARICHI	Funzione specialistica: "*Adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza con riferimento ai processi della DC Bilancio*" dal 01/09/2025

COMPETENZE DISTINTIVE *(relazionali, organizzative, tecniche)*
- Organizzazione, metodicità, precisione e puntualità
- Capacità di individuare tempestivamente opportunità, priorità e fattori di rischio, anche attraverso metodologie di analisi SWOT
- Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi, autonomia, flessibilità, spirito di iniziativa e proattività
- Ascolto attivo, capacità relazionali, spirito di squadra e leadership nei gruppi di lavoro
- Problem solving, negoziazione, pensiero laterale e public speaking

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.