

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	BIANCHI ALESSANDRO
Telefono	02.6765.6524
Fax	-
E-mail	alessandro_bianchi@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, titolare della Posizione di Elevata Qualificazione presso:

Direzione	Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza
UO	Direzione Organismo Pagatore Regionale
Posizione giuridica:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Posizione Elevata Qualificazione Contabilizzazione delle Spese dei Fondi Agricoli e Presidio dei Flussi Finanziari

■ Da settembre 2019 ad oggi:

Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione Contabilizzazione FEAGA e FEASR (ex Contabilizzazione delle Spese dei Fondi Agricoli e Presidio dei Flussi Finanziari)

Attività svolte direttamente:

- Definizione delle procedure interne ad OPR finalizzate ad uniformare le attività connesse alla contabilizzazione dei pagamenti e alla gestione delle entrate
- Revisione dei manuali delle procedure contabili per l'erogazione dei fondi FEASR e FEAGA e per il recupero dei debiti in applicazione della normativa di riferimento
- Gestione delle entrate e monitoraggio continuo delle disponibilità di fondi
- Adempimenti connessi alla contabilizzazione dei pagamenti: produzione delle dichiarazioni di spesa, report e tabelle mensili e annuali previste dalla normativa comunitaria
- Monitoraggio e verifica periodica delle informazioni contabili da produrre per la certificazione annuale dei conti
- Supporto alla gestione ed allo sviluppo delle procedure informatiche per la gestione e rendicontazione dei pagamenti effettuati da OPR, anche in relazione alla produzione di specifici report relativi all'erogazione dei fondi agricoli
- Gestire gli adempimenti comunitari e nazionali connessi alla pubblicazione dell'Albo dei beneficiari dei fondi agricoli comunitari con procedure di consultazione via web ed in raccordo con AGEA Coordinamento
- Presidio delle modalità di colloquio con il Registro Nazionale dei Debiti di cui alla l. 33/2009, in accordo con Agea Coordinamento
- Gestione del registro debitori OPR (creazione debito, compensazione, gestione solleciti, chiusura posizioni debitorie), e gestione delle fasi di recupero dei debiti nazionali per conto di AGEA, creazione report di controllo ed estrazione tabelle di chiusura (allegati II e III)
- Gestione, rendicontazione e monitoraggio delle irregolarità di cui ai Regg. (UE) 1971/2015 e 1975/2015
- Elaborazione dati e statistiche richiesti da AGEA, MiPAAF, servizi della Commissione Europea ed altri soggetti preposti ai controlli
- Supporto, nell'ambito delle proprie competenze, al ciclo di programmazione al fine del conseguimento degli obiettivi del PRS

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza delle norme unionali, nazionali e delle disposizioni legislative e regolamentari relative all'OPR, ai fondi FEASR e FEAGA
- Competenza in materia di gestione contabile e finanziaria
- Capacità di coordinamento tecnico-amministrativo e di interrelazione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale
- Conoscenza delle procedure informatiche connesse con la contabilizzazione dei pagamenti comunitari e la gestione del registro debitori
- Capacità ed esperienza nell'operare secondo logiche di processo e di problem solving anche in situazioni di particolare complessità

- Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro e di gestione dei collaboratori
- Capacità di comunicazione e di relazioni interpersonali

Posizione precedente:

■ Da gennaio 2019 ad agosto 2019:

Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione Interventi a Sostegno del Sistema Sportivo

Direzione Generale Sport e Giovani – U.O. Sostegno al Sistema Sportivo e Politiche per i Giovani

Attività svolte direttamente:

- Supporto tecnico amministrativo alla definizione degli interventi per la promozione della pratica sportiva e dei criteri selettivi per l'assegnazione di contributi e agevolazioni
- Definizione di proposte per criteri e/o modalità da osservarsi nell'erogazione dei contributi a sostegno del sistema sportivo
- Programmazione e pianificazione degli interventi a sostegno del sistema sportivo e raccordo delle varie misure attuative
- Presidio dei processi di erogazione dei contributi e delle fasi di gestione della spesa relativi al sostegno dell'attività dei soggetti del sistema sportivo e delle manifestazioni sportive
- Cura dei rapporti con le direzioni e con gli stakeholder coinvolti nelle attività di programmazione e pianificazione degli interventi a favore del sostegno del sistema sportivo
- Collaborazione per l'organizzazione del sistema di raccolta dei dati relativi alle misure attivate per gli interventi a sostegno del sistema sportivo
- Predisposizione relazioni, pareri e reportistica sulle iniziative attuate
- Supporto alla definizione del Piano dei Controlli annuale sulle misure realizzate per l'assegnazione di contributi

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Competenze in ambito amministrativo ed economico-contabile
- Conoscenza degli strumenti di gestione dei bandi e delle rendicontazioni di spesa
- Capacità di pianificazione ed organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie per la realizzazione degli obiettivi
- Autonomia, capacità organizzative, di coordinamento di gruppi di lavoro e di motivazione e valorizzazione del personale assegnato
- Capacità di gestione delle tematiche trasversali e di problem solving
- Capacità di pianificazione delle attività, del presidio delle fasi attuative e del rispetto delle tempistiche programmate

■ Da novembre 2013 a dicembre 2018:

Funzionario Internal Audit OPR

Direzione Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza - UO Direzione Organismo Pagatore Regionale

Attività svolte direttamente:

- Pianificazione e svolgimento degli audit di natura contabile e riferiti ai processi di controllo e di pagamento dei fondi agricoli europei all'agricoltura (FEAGA e FEASR);
- Supporto alla funzione Contabilizzazione Pagamenti OPR nell'analisi dei casi problematici e nella predisposizione dei documenti relativi alla Chiusura dei Conti;
- Supporto al Servizio Tecnico nella definizione delle statistiche di controllo da fornire alla Commissione Europea;
- Attività di follow-up sulle risultanze degli audit svolti negli anni precedenti.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza delle norme unionali, nazionali e delle disposizioni legislative e regolamentari relative all'OPR, ai fondi FEASR e FEAGA
- Competenze in ambito amministrativo ed economico-contabile
- Autonomia, capacità organizzative e di pianificazione delle attività, del presidio delle fasi attuative e del rispetto delle tempistiche programmate
- Capacità di comunicazione e di relazioni interpersonali
- Capacità di gestione delle tematiche trasversali e di problem solving

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Maggio 2011 – novembre 2013
 - Datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Novembre 2009 – novembre 2010
 - Datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Settembre 2008 – novembre 2008
 - Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Maggio 2007 – agosto 2008
 - Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dicembre 2014 – giugno 2016
 - Università

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Impiegato Amministrativo (Istruttore Amministrativo cat. C1)

Comune di Cermenate (Via Scalabrini 153, 22072 Cermenate (CO) - www.comune.cermenate.co.it)
Area Affari Generali e Settore Farmacia Comunale

Dipendente a tempo determinato

- Attività di front-office e back-office presso l'ufficio Istruzione, Sport e Servizi Sociali (pratiche relative a bonus o contributi economici, gestione servizio mensa, gestione servizio trasporto, gestione iscrizioni centri estivi ecc.);
- Gestione contabile della Farmacia Comunale, con predisposizione di determinazioni da sottoporre a firma del Responsabile del Settore;
- Gestione del personale e delle liquidazioni al personale;
- Segreteria generale (copie conformi, trapassi, predisposizione documenti giunta comunale).

Addetto ufficio URP come Volontario di Servizio Civile

Comune di Cermenate (Via Scalabrini 153, 22072 Cermenate (CO) - www.comune.cermenate.co.it)
URP Ufficio Relazioni con il Pubblico

Volontario di Servizio Civile

- Collaborazione nell'organizzazione di eventi;
- Aggiornamento e cura sito internet;
- Cura del servizio "Informagiovani";
- Realizzazione e cura di volantini e presentazioni per le comunicazioni.

Impiegato alla Comunicazione

Arturo Salice S.p.A. (Via Provinciale Novedrate 10 – 22060 Novedrate (CO))

- Rassegna stampa;
- Comunicazione interna;
- Supporto ufficio commerciale.

Impiegato Marketing e Comunicazione

Vidori Edilizia S.r.l. (Via Cimnago 2 – 22060 Novedrate (CO))

- Realizzazione pubblicità e promozioni;
- Gestione database clienti;
- Supporto ufficio commerciale;
- Organizzazione eventi;
- Segreteria generale e altre mansioni di back office.

Master in "Management pubblico per il federalismo"

MIP - Politecnico di Milano (www.mip.polimi.it)

Votazione finale 110 su 110

Project Work:

"Determinazione dei costi dell'Organismo Pagatore Regionale e costruzione di un cruscotto di indicatori a supporto di una revisione della spesa"

Lezioni seguite:

Istituzioni e Federalismo – Analisi delle politiche pubbliche – Finanza e contabilità pubblica – Economia e finanza pubblica locale – I sistemi di pianificazione e controllo – Project Management – Summer school (sul tema delle competenze personali) – Spending Review – E-Procurement ed E-Government – La gestione delle risorse umane nella PA – Better Regulation

Master I° livello

Livello 7 EQF

<ul style="list-style-type: none"> • Ottobre 2003 – marzo 2007 • Università • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Laurea in Economia - specializzazione in “Marketing, comunicazione aziendale e mercati internazionali” (L-18)</p> <p>Università degli studi di Milano – Bicocca Votazione finale 101 su 110 Economia e Marketing</p> <p>Laurea Triennale Livello 6 EQF</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Settembre 1998 – luglio 2003 • Università • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Diploma Industriale - specializzazione “Informatica”</p> <p>I.T.I.S. Magistri Cumacini – Lazzago (CO) Votazione finale 90 su 100 Materie tecniche e informatiche</p> <p>Diploma di perito industriale specializzazione informatica Livello 4 EQF</p>

LINGUE	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Da utente buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS; buona conoscenza e utilizzo dei pacchetti applicativi: OFFICE (Word – Excel – Power Point) e OPEN OFFICE.</p> <p>Ottime capacità di analisi e adattamento a nuovi applicativi informatici e dimestichezza con gli strumenti messi a disposizione dell'Intelligenza Artificiale.</p>

COMPETENZE DISTINTIVE

Posseggo forti capacità analitiche e di analisi, con competenze nella gestione contabile e finanziaria, nel controllo dei processi di erogazione di contributi e nel recupero crediti ma anche verso il controllo di gestione e il project management, anche grazie al master svolto. Ottime capacità di adattamento ad applicativi informatici nuovi e approfondimento degli applicativi standard, con un forte orientamento verso l'innovazione e curiosità verso le nuove tecnologie, con esperienze di supporto ai fornitori informatici nella costruzione di portali per la gestione dei processi aziendali. Inoltre, posseggo una propensione per il lavoro in gruppo, con attitudine al raggiungimento dell'obiettivo e del risultato.

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.