

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

PAOLA LAROTONDA

Telefono

Fax

E-mail

paola.larotonda@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Dipendente di ruolo presso: Regione Lombardia

Posizione giuridica: *D*

Profilo professionale: Risorse Umane

■ Dal 1° aprile 2016 ad oggi presso Presidenza a oggi

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento dei servizi della Presidenza”

Coordinamento dei processi di sviluppo, benessere e tutela della salute della sicurezza del capitale umano per le funzioni apicali della Presidenza, con particolare riferimento al Segretariato Generale e all'Area Programmazione e relazioni esterne, secondo la seguente articolazione:

- formazione, mobilità e valutazione delle prestazioni. diverse fasi di impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle performance del personale del comparto
- controllo della spesa riguardante le voci di budget della Presidenza (spese di funzionamento) e reperibilità
- formazione e informazione del personale sulle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
- aspetti organizzativi, questioni logistiche, dotazioni strumentali e servizi.
- criteri per il controllo della spesa riguardante le voci di budget della Direzione Generale Presidenza curandone l'analisi ed il monitoraggio e supportando le Unità Organizzative e le Strutture competenti, per l'assistenza e la soluzione dei problemi di gestione
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi degli ambiti di riferimento e controllo sull'efficacia, sull'efficienza e economicità dell'azione (programmazione e controllo di gestione)
- assistenza al management apicale nello svolgimento delle funzioni attribuite dal Datore di lavoro con la “delega di funzioni” ai sensi degli artt. 16 e 18 del d.lgs. 81/08
- commissario interno per due procedure concorsuali di progressioni carriera B3 e C;
- procedura di rilevazione delle presenze/assenze
- welfare integrativo
analisi e definizione di proposte per quanto attiene gli aspetti organizzativi della Presidenza, incluse le questioni riconducibili alla logistica, alle risorse infotelematiche e al Piano di continuità operativa (Focal point)
- sviluppo e gestione delle attività operative legate alla programmazione (Relazione annuale aggiornamento PRS, Piano Indicatori e Performance, Lapis, altro) e al controllo di gestione
- presidio delle attività riconducibili al benessere organizzativo, alla tutela della salute e alla sicurezza dei dipendenti dell'Area, relativamente alla gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale e attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
- consulenza specialistica agli *account* delle Unità Organizzative per le sopraccitate materie
- collaborazione su tematiche relative ad alle voci del fondo delle risorse decentrate relative alle indennità (monitoraggio spesa, definizione quota fondo, ecc)

- Dal 1° luglio 2013 al 31 marzo 2016 presso Presidenza – Direzione Centrale Organizzazione, Personale e SI e Area Organizzazione (dal 1/9/2015)

Titolare di Posizione Organizzativa “Gestione Operativa della Presidenza”

Attività svolte direttamente:

Raccordo e affiancamento al Vicario Direttore Generale della Presidenza per il coordinamento dei processi di gestione e benessere e tutela della salute e della sicurezza del personale della Presidenza, in raccordo con le Strutture centrali competenti, attraverso:

- presidio della formazione, della mobilità e della valutazione delle prestazioni;
 - gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata;
 - supporto operativo al Direttore Vicario nello svolgimento delle funzioni attribuite dal Datore di lavoro con la “delega di funzioni ai sensi degli artt. 16 e 18 del d.lgs 81/08;
 - gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale e attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
 - definizione e gestione dei turni del piano di pronta reperibilità per la Presidenza
 - cura degli aspetti organizzativi della Direzione, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali e dei servizi
 - l’elaborazione e la proposta dei criteri per la definizione e il controllo della spesa riguardante le voci di budget della Presidenza (spese di funzionamento) curandone l’applicazione, l’analisi e il monitoraggio
 - coordinamento dei referenti delle Unità Organizzative per le attività gestionali/organizzative
 - “Focal point di continuità operativa”, col ruolo di interfaccia tra chi rileva un evento critico e le strutture operative deputate ad assicurare la continuità operativa
- ❖ Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di ATS BRIANZA, dal 01.09.2021 a oggi
 - ❖ Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell’ASST PAVIA dal 1.09.2021 a oggi

- Dal 1° maggio al 31 ottobre 2015 svolta attività presso Pianeta Lombardia - Padiglione Italia - in **EXPO** in qualità di responsabile dello stand

- Dal 1° ottobre 2010 al 30 giugno 2013 presso Presidenza – Direzione Centrale Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione

Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento design system, advertising e progetti editoriali

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento e supporto alle Direzioni per la definizione di strategie di comunicazione e la realizzazione di campagne pubblicitarie, pubblicazioni, materiali di comunicazione e redazionali;
 - Raccordo con le Direzioni e con la Commissione comunicazione per la realizzazione di strumenti coordinati;
 - Gestione dei rapporti con i fornitori esterni per progetti di comunicazione istituzionale, produzione e stampa di prodotto di comunicazione e per acquisto spazi su prodotti editoriali;
 - Diffusione delle regole del design system, vigilanza e assistenza per il corretto uso del marchio e dell’immagine coordinata di Regione Lombardia; sperimentazione e avvio definitivo dell’applicazione di una nuova fascia istituzionale;
 - Coordinamento e organizzazione di manifestazioni fieristiche quali EIRE, L’Artigiano in Fiera, BIT, Matching; redazione di un vademecum con un planning dettagliato di fasi operative e funzionali da seguire nell’organizzazione di tali eventi;
 - Gestione rapporti con i concessionari degli impianti stradali pubblici e privati;
 - Partecipazione a gare di aggiudicazione contratti;
 - Curata la stesura del catalogo delle opere di Pignatelli
 - Referente del personale per la Direzione
- Dal 1° gennaio 2009 al 30 settembre 2010 presso DG PRESIDENZA – Direzione Centrale Organizzazione, Personale, Patrimonio e SI

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e monitoraggio risorse

Attività svolte direttamente:

- Controllo e verifiche costanti delle attività di Presidenza legate alla gestione del protocollo di Direzione, alla gestione delle risorse umane, al monitoraggio dei parametri di valutazione dei dirigenti, al monitoraggio delle spese di funzionamento, all'attivazione di abbonamenti a periodici e quotidiani anche on line e alle attività rivolte a tutte le Direzioni relative ai prestiti al personale, alla sorveglianza sanitaria e alle richieste di contributi ordinari e straordinari per l.r.54/76;
- Analisi della procedura on line per la gestione dei contributi della l.r. 54, elaborazione di una prima proposta per l'impostazione di una innovativa procedura di inserimento dati e di validazione delle domande presentate (fase conclusa ad aprile 2010); impostazione di una seconda proposta di allineamento della procedura on line;
- Referente degli aspetti organizzativi e gestionali per Segretariato e OPPSI: attività svolta in raccordo con il Vicario Direzione Presidenza e con il Direttore Centrale
- Collaborazione con le strutture competenti per la procedura EDMA (anche come referente di Atti Formali) e per la procedura on line di gestione degli ordini di cancelleria OCE'
- Gestione del Gruppo di lavoro istituito con l'avvio del PMO 2009 (progetto di miglioramento organizzativo)

Posizione precedente:

■ Dal 1° marzo 2003 presso DG **PRESIDENZA**

Titolare di Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e monitoraggio risorse

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dei referenti di Presidenza (DDCC Affari Istituzionali, Relazioni Esterne IC, Organizzazione, Personale, Patrimonio e SI Programmazione Integrata e STER) per le attività gestionali/organizzative
- In raccordo con le strutture competenti, definizione delle azioni per l'avvio della nuova procedura EDMA sia come sistema di protocollazione, di gestione delle comunicazioni interne e degli atti formali seguendo la gestione della relativa formazione
- Sperimentazione dell'utilizzo della nuova procedura GTA di rilevazione delle presenze/assenze e alla definizione dei parametri di utilizzo dei permessi disponibili
- Verifica dello stato di avanzamento dei parametri di valutazione dei dirigenti e delle voci di spesa connesse alle spese di funzionamento
- Coordinamento, controllo e verifiche costanti delle attività di Presidenza legate alla gestione del protocollo di Direzione, alla gestione delle risorse umane, al monitoraggio dei parametri di valutazione dei dirigenti, al monitoraggio delle spese di funzionamento all'attivazione di abbonamenti, alla cura degli aspetti legati alla logistica e agli ambienti di lavoro e all'adeguamento della strumentazione informatica e telematica;
- Impostazione e partecipazione all'attività del Gruppo di Verifica Parametri di Valutazione creato dal Segretario Generale e al Gruppo di lavoro che ha costituito e avviato l'attività della verifica collaborativa

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da dicembre 1998 – a dicembre 1999)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da aprile 1988 – a

SEGRETARIO ECONOMO

PROVINCIA DI MILANO

LICEO SCIENTIFICO ENRIQUES LISSONE

Di ruolo

Responsabile Segreteria Amministrativa e coordinatore dei servizi di supporto all'attività scolastica, nella gestione del bilancio e di tutti gli aspetti contabili

ISTRUTTORE DIRETTIVO

- dicembre 1998)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da giugno 1986 – a aprile 1998)
- Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (novembre 1989 – a marzo 1996)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (settembre 1977 – a luglio 1982)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

LINGUE

MADRELINGUA

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

PROVINCIA DI MILANO
 UO COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI NELL'AMBITO ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE ISTITUZIONALI E PUBBLICHE
 Di ruolo
 Referente nell'organizzazione di iniziative istituzionali e pubbliche

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVINCIA DI MILANO
 UO POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE
 Di ruolo
 Referente per il coordinamento provinciale degli Informagiovani: gestione del sistema informativo e dei contatti per il reperimento delle informazioni

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

UNIVERSITA' STATALE DI MILANO

INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

II ITC G PARCO NORD CINISELLO BALSAMO

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

conseguito First Certificate in English – attestato riconosciuto dall'Università di Cambridge

a seguito di un soggiorno di 4 mesi a Londra

SPAGNOLO

elementare

elementare

elementare

FRANCESE

elementare

<p><i>Capacità di scrittura</i> Capacità di espressione orale</p>	<p>elementare elementare</p>
<p><i>Capacità di lettura</i> <i>Capacità di scrittura</i> Capacità di espressione orale</p>	<p>TEDESCO elementare elementare elementare conseguito attestato per la frequenza ad un corso di lingua tedesca della durata di 2 anni svolto presso l'Intercoop Language School Milano</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Pacchetto microsoft</p>

La sottoscritta

- **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;**
- **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.**