

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

PAOLA LAROTONDA

Telefono

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, titolare posizione organizzativa

Posizione giuridica: *D*

Profilo professionale: Risorse Umane

Iscrizione elenco nazionale di cui al DM 2/12/2016 dal 14/6/2019 al numero 4676 con posizione, fascia professionale 1

■ **Da aprile 2016 ad oggi D.G. Presidenza**

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:

- monitoraggio e stato di avanzamento delle prestazioni. Nelle diverse fasi di impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle performance del personale del comparto
- formazione e mobilità
- formazione e informazione del personale sulle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza
- criteri per il controllo della spesa riguardante le voci di budget della Direzione Generale Presidenza curandone l'analisi ed il monitoraggio
- 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
- consulenza specialistica agli *account* delle Unità Organizzative per le sopracitate materie
- collaborazione su tematiche relative ad alle voci del fondo delle risorse decentrate relative alle indennità (monitoraggio spesa, definizione quota fondo, ecc)

■ **Da luglio 2013 a marzo 2016 D.G. Presidenza – Direzione Centrale Organizzazione, Personale e SI**

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

■ Da ottobre 2010 a giugno 2013 D.G. Presidenza – D.C. 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

■ Da gennaio 2009 a settembre 2010 DG PRESIDENZA – D.C. 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:

■ Da marzo 2003 a dicembre 2008 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

dicembre 1998-dicembre 1999

Datore di lavoro

Settore

Tipo di impiego

PROVINCIA DI MILANO
LICEO SCIENTIFICO ENRIQUES LISSONE
SEGRETARIO ECONOMO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

novembre 1989-marzo 1996

Istituto di istruzione

Indirizzo

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
UNIVERSITA' STATALE DI MILANO
AMMINISTRATIVO

settembre 1977-luglio 1982

Istituto di istruzione

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
II ITC G PARCO NORD CINISELLO BALSAMO

LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

conseguito First Certificate in English (conseguito durante soggiorno di 4 mesi a Lond

SPAGNOLO - FRANCESE - TEDESCO

elementare

elementare

elementare

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

*iscrizione elenco nazionale di cui al DM 2/12/2016 dal 14/6/2019 al numero 4676
con posizione, fascia professionale 1
conoscenza pacchetto Office
conoscenza gestione applicativi utilizzati da Regione Lombardia*

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

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;

La sottoscritta 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.

14 luglio 2021