

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

Cognome e Nome	CASIRAGHI Stefano Aristide
Telefono	██████████
E-mail	██
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	09/08/1990

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: dipendente a tempo indeterminato di Regione Lombardia presso la Direzione Generale Welfare

Posizione giuridica: *D*

Profilo professionale: Funzionario Amministrativo **CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali vigente**

■ Dal 01.01.2023, ad oggi:

Funzionario Amministrativo

Attività svolte direttamente:

- Istruttoria in merito ai contributi predisposti dalla DG Welfare con specifico riguardo al riscontro delle istanze di accesso agli atti e alle istanze pervenute da parte del difensore civico;
- Raccordo con struttura giuridico-legislativa della DG Welfare riguardo al riscontro degli atti di sindacato degli organi politico istituzionali;
- Predisposizione di atti amministrativi di competenza della DG Welfare;
- Fascicolazione atti attraverso il sistema informatico regionale denominato EDMA con gestione archivio informatico e cartaceo;
- Analisi documentali e procedurali e redazione di schede nelle materie di competenza della DG Welfare;
- Supporto negli approfondimenti giuridici in ordine alle richieste di pareri provenienti dagli enti del sistema sanitario lombardo;
- Supporto giuridico alla funzione legislativa della DG Welfare con particolare riguardo all'attuazione della legge regionale 22/21;
- Supporto giuridico e amministrativo per approfondimenti necessari alla redazione di atti amministrativi di natura complessa;
- Supporto al coordinamento, per conto del Direttore Generale, delle attività previste per l'analisi dei processi interni collegati al raggiungimento degli obiettivi direzionali;
- Supporto per il coordinamento delle attività previste per il monitoraggio e aggiornamento del Programma Regionale di Sviluppo e del DPFR, in raccordo con il professionista incaricato.
- Gestione delle procedure per la costituzione degli Organismi Collegiali interdirezionali previsti dalla L.R. 20/2008, monitorando la formalizzazione, le scadenze e verificando le relazioni finali;
- Supporto al Direttore Generale nella organizzazione degli incontri con i Direttori Generali degli enti del sistema socio-sanitario regionale;

- Coordinamento e raccordo con la UO Progetti Trasversali e Comunicazione Istituzionale della Direzione Generale per la programmazione e gestione dei progetti trasversali e strategici della Direzione e delle conseguenti azioni di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli stessi;
- Redazione di contributi e schede sintetiche sulle tematiche di interesse del Direttore Generale, di note di risposta agli interlocutori della Direzione e materiali in occasione di incontri tecnici e istituzionali;
- Supporto al Direttore Generale per lo sviluppo, l'attuazione e la rendicontazione delle azioni di competenza della Direzione, in raccordo con gli uffici ed enti coinvolti
- Supporto all'impostazione, verifica intermedia e consuntivazione degli obiettivi strategici del Direttore Generale
- Supporto per la programmazione delle proposte di provvedimenti di Giunta e presidio degli adempimenti connessi alla presentazione, in raccordo con le UO e la Segreteria di Giunta
- Supporto al Direttore Generale nella definizione dei provvedimenti organizzativi e gestione delle relative attività amministrative in raccordo con le Direzioni Centrali competenti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza del Diritto Amministrativo
- Esperienza nel redigere atti amministrativi
- Capacità nel relazionarsi e rapportarsi
- Conoscenza della normativa in ambito sanitario e sociosanitario comprese le regole del SSR
- Conoscenza della normativa in ambito di trasparenza e anticorruzione
- Esperienza di comunicazione e relazione con interlocutori istituzionali ed esterni
- Conoscenza specifica delle procedure amministrative e della predisposizione di atti amministrativi
- Conoscenza approfondita e pluriennale del sistema sociosanitario lombardo
- Conoscenza specifica delle normative e delle regole di settore

Posizione precedente

■ Dal 15.03.2021 al 31/12/2022:

Funzionario Amministrativo in comando presso la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia da ATS Città Metropolitana di Milano

Attività svolte direttamente:

- Istruttoria in merito ai contributi predisposti dalla DG Welfare con specifico riguardo al riscontro delle istanze di accesso agli atti e alle istanze pervenute da parte del difensore civico;
- Raccordo con struttura giuridico-legislativa della DG Welfare riguardo al riscontro degli atti di sindacato degli organi politico istituzionali;
- Predisposizione di atti amministrativi di competenza della DG Welfare;
- Fascicolazione atti attraverso il sistema informatico regionale denominato EDMA con gestione archivio informatico e cartaceo;
- Analisi documentali e procedurali e redazione di schede nelle materie di competenza della DG Welfare;
- Supporto negli approfondimenti giuridici in ordine alle richieste di pareri provenienti dagli enti del sistema sanitario lombardo;
- Supporto giuridico alla funzione legislativa della DG Welfare con particolare riguardo all'attuazione della legge regionale 22/21;
- Supporto giuridico e amministrativo per approfondimenti necessari alla redazione di atti amministrativi di natura complessa;
- Cura dei rapporti con il Consiglio regionale e presidio delle sedute della commissione consiliare competente con riferimento all'iter di approvazione dei progetti di legge e dei provvedimenti di programmazione ed economici finanziari (programma regionale di sviluppo (PRS); piano della performance; documento di economia e finanza regionale (DEFR), disposizioni per l'attuazione della programmazione economica-finanziaria regionale, legge di stabilità, bilancio di previsione regionale) per la parte di competenza della Direzione generale

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza del Diritto Amministrativo
- Esperienza nel redigere atti amministrativi
- Capacità nel relazionarsi e rapportarsi
- Conoscenza della normativa in ambito sanitario e sociosanitario comprese le regole del SSR
- Conoscenza della normativa in ambito di trasparenza e anticorruzione

Posizione precedente:

■ Dal 01.12.2020 al 15.03.2021:

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso ATS Milano Città Metropolitana

Attività svolte direttamente:

- Gestione delle procedure di selezione e assunzione del personale dipendente e attivazione di procedure comparative per il conferimento di contratti libero professionali;
- Gestione giuridica del personale dipendente delle aree contrattuali presenti;
- Sviluppo delle risorse umane attraverso percorsi orientati alla crescita e al mantenimento delle professionalità, tramite sistemi di graduazione delle funzioni, conferimento di incarichi;
- Partecipazione ai procedimenti e supporto alle Commissioni per l'espletamento dei concorsi indetti dall'Agenzia;
- Stesura di decreti, avvisi e bandi di assunzione del personale.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in Giurisprudenza.
- Conoscenza del Diritto Amministrativo.
- Esperienza nel redigere atti amministrativi.
- Capacità nel relazionarsi e rapportarsi.
- Esperienza nel settore delle procedure di assunzione del personale.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (01.05.2018 a 30.11.2020)
 - Datore di lavoro
 - Direzione o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore

Regione Lombardia

Segreteria Particolare Assessore Sport e Giovani

Tempo determinato

- Supporto tecnico all'attività Istituzionale dell'Amministrazione con acquisizione ed elaborazione di documenti e rapporti necessari per approfondimenti di carattere tecnico e scientifico con particolare riferimento ai lavori della Giunta e del Consiglio Regionale;
- Supporto tecnico alla Direzione Generale Sport e Giovani riguardo l'adesione agli accordi di programma regionali in capo all'Assessorato Sport e Giovani. (da Gennaio 2020).
- Organizzazione degli eventi istituzionali di competenza dell'Assessorato Sport e Giovani in collaborazione con la Direzione Generale.
- Approfondimenti di carattere tecnico/amministrativo in collaborazione con la Direzione Generale sulle politiche sportive ed economiche da adottare annualmente, in raffronto con il Responsabile della Segreteria Politica.
- Partecipazione in qualità di collaboratore della segreteria politica agli Stati Generali per lo sviluppo che vengono organizzati prima della sessione di bilancio con numerosi stakeholders del settore economico, finanziario e produttivo.
- Approfondimenti di carattere tecnico/amministrativo con riguardo ai documenti governativi inerenti le misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19, in

particolare le linee guida sulla ripresa degli Sport di contatto per formulare proposte modificative alla conferenza Stato-Regioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	15.03.2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza Università degli Studi di Milano Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Processuale Civile
• Qualifica conseguita	Laurea

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Nessuno

LINGUE

Italiano

MADRELINGUA

SI

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura	Inglese e Francese Buono - Buono
• Capacità di scrittura	Elementare - Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare - Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Conoscenze dei principali programmi informatici, acquisite in ambito lavorativo e certificate da apposito certificato di idoneità informatica di Office e sistema operativo Windows rilasciato dall'Università degli Studi di Milano Bicocca.

INCARICHI

Data: Marzo 2013 - Maggio 2015.
Posizione: Consigliere Comunale di maggioranza.
Ente pubblico/Indirizzo: Comune di Seregno, Via Umberto I, 78 - 20831, Seregno.
Tipo di attività: Amministrativa di controllo dell'attività pubblica.

Data: Luglio 2015 - Settembre 2017.
Posizione: Assessore alle Politiche Sportive e Giovanili.
Ente pubblico/Indirizzo: Comune di Seregno, Via Umberto I, 78 - 20831, Seregno.
Tipo di attività: Amministrativa e gestionale.

Data: Luglio 2018 – 31.05.2023.
Posizione: Consigliere Comunale di opposizione.
Ente pubblico/Indirizzo: Comune di Seregno, Via Umberto I, 78 - 20831, Seregno.
Tipo di attività: Amministrativa di controllo dell'attività pubblica.

COMPETENZE DISTINTIVE

L'esperienza professionale maturata presso Regione Lombardia e ATS Città Metropolitana di Milano, mi ha permesso di acquisire un metodo di lavoro in grado di affrontare situazioni giuridiche di elevata complessità e una capacità di resistere alla pressione lavorativa mantenendo sempre il controllo della situazione e tenendo sempre come riferimento le priorità da portare a termine. Ho acquisito inoltre capacità di lavorare in team e di problem solving.

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.