

- Coordinamento delle attività di risposta agli atti di sindacato ispettivo del Consiglio regionale di competenza della DC
- Supporto al VSG per la concessione dei patronati in ambito sportivo
- Supporto al VSG nel coordinamento delle attività della Delegazione di Roma con le Direzioni Generali della Giunta

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del SIREG, della distribuzione delle competenze e dell'esercizio delle funzioni;
- Capacità di lavorare per obiettivi, risultati e di rendicontare.
- Formazione e/o esperienza preferibilmente multidisciplinare;
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, alla comunicazione;
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione;
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti esterni ed interni;
- Capacità di lavorare in gruppo, dedizione al lavoro di squadra e flessibilità;

■ Da gennaio 2022 a settembre 2023:

Titolare di Posizione Organizzativa "Supporto all'attuazione degli obiettivi dell'area della Presidenza Programmazione e Relazioni Esterne"

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento con le UO dell'Area PRE per il rispetto delle scadenze di programmazione, bilancio e controllo di gestione;
- Coordinamento della raccolta dei contributi dell'Area per la predisposizione dei documenti di programmazione regionale;
- Predisposizione e rendicontazione delle schede di valutazione della performance del Direttore dell'Area, comprensive di obiettivi e indicatori;
- Rendicontazione dei Risultati Attesi Strategici in capo al Direttore dell'Area, con monitoraggio trimestrale degli avanzamenti e aggiornamento degli indicatori di avanzamento;
- Coordinamento con le UO dell'Area PRE per la presentazione dei provvedimenti alle Sedute di Giunta, in raccordo la Segreteria di Giunta e le altre DDGG;
- Supporto al VSG nella preparazione dei momenti di lavoro e nella cura dei seguiti, anche attraverso la redazione di note sintetiche e report;
- Supporto al VSG nell'attività di approfondimento su progetti di rilievo strategico, di carattere nazionale e internazionale, in raccordo con il Segretariato, le UO dell'Area PRE, le Aree della Presidenza e le Direzioni Generali;
- Preparazione della documentazione per le Conferenze di Area e coordinamento dei relativi seguiti;
- Supporto al VSG per la promozione dell'attività sportiva nel territorio lombardo;
- Supporto al VSG nello sviluppo delle relazioni con gli Stakeholder, con particolare attenzione alle procedure per la sottoscrizione di protocolli di intesa e accordi, alle attività del Patto per lo Sviluppo, dei Tavoli Territoriali e alla preparazione dei dossier per gli incontri istituzionali del Presidente;
- Supporto al VSG nel coordinamento delle attività della Delegazione di Roma con le Direzioni Generali della Giunta;
- Supporto al VSG nel raccordo delle attività inerenti alle realizzazioni del dossier olimpico Milano Cortina 2026;
- Supporto al VSG nel raccordo delle attività inerenti alle realizzazioni degli interventi per la ripresa economica.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del SIREG, della distribuzione delle competenze e dell'esercizio delle funzioni;
- Capacità di lavorare per obiettivi, risultati e di rendicontare.
- Formazione e/o esperienza preferibilmente multidisciplinare;
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, alla comunicazione;
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione;
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti esterni ed interni;
- Capacità di lavorare in gruppo, dedizione al lavoro di squadra e flessibilità;

■ Da gennaio 2019 a dicembre 2021:

Titolare di Posizione Organizzativa “Attuazione degli obiettivi dell’Area Programmazione e Relazioni Esterne”

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento con le UO dell’Area PRE per il Bilancio, l’attuazione del PRS e per il controllo di gestione;
- Coordinamento della raccolta dei contributi dell’Area per la predisposizione dei documenti di programmazione regionale;
- Predisposizione e rendicontazione delle schede di valutazione della performance del Direttore dell’Area, comprensive di obiettivi e indicatori;
- Rendicontazione dei Risultati Attesi Strategici in capo al Direttore dell’Area, con monitoraggio trimestrale degli avanzamenti e aggiornamento degli indicatori di avanzamento;
- Coordinamento con le UO dell’Area PRE per la presentazione dei provvedimenti alle Sedute di Giunta, in raccordo con la Segreteria di Giunta e le altre DDGG;
- Supporto al VSG nella preparazione dei momenti di lavoro e nella cura dei seguiti, anche attraverso la redazione di note sintetiche e report;
- Supporto al VSG nell’attività di approfondimento su progetti di rilievo strategico, di carattere nazionale e internazionale, in raccordo con il Segretariato, le UO dell’Area PRE, le Aree della Presidenza e le Direzioni Generali;
- Preparazione della documentazione per le Conferenze di Area e coordinamento dei relativi seguiti;
- Supporto al VSG per la definizione e l’attuazione del Programma strategico per la semplificazione e trasformazione digitale;
- Supporto al VSG nello sviluppo delle relazioni con gli Stakeholder, con particolare attenzione al coordinamento delle attività della Struttura “Relazioni Esterne, Cerimoniale, Contributi e Patronati”, alle attività dei Tavoli Territoriali e alla preparazione dei dossier per gli incontri istituzionali del Presidente;
- Supporto al VSG nel coordinamento delle attività della Delegazione di Roma con le Direzioni Generali della Giunta;

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza dell’assetto organizzativo regionale e del SIREG, della distribuzione delle competenze e dell’esercizio delle funzioni;
- Capacità di lavorare per obiettivi, risultati e di rendicontare.
- Formazione e/o esperienza preferibilmente multidisciplinare;
- Attitudini: organizzative e relazionali, all’innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all’ascolto, alla comunicazione;
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell’amministrazione;
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti esterni ed interni;
- Capacità di lavorare in gruppo, dedizione al lavoro di squadra e flessibilità;

■ Da aprile 2016 a dicembre 2018:

Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto all’attuazione degli obiettivi dell’Area della Presidenza Relazioni Esterne, Territoriali, Internazionali e Comunicazione”

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento della raccolta dei contributi dell’Area per la predisposizione dei documenti di programmazione regionale;
- Predisposizione e rendicontazione delle schede di valutazione della performance del Direttore dell’Area, comprensive di obiettivi e indicatori;
- Preparazione dei momenti di lavoro del DGV e cura dei seguiti, anche attraverso la redazione di note sintetiche e report;
- Approfondimenti relativi a progetti di rilievo strategico, con particolare attenzione alla preparazione dei dossier per gli incontri istituzionali del Presidente, e ai lavori della Giunta in raccordo con le Aree della Presidenza, le Direzioni Centrali e le Direzioni Generali;
- Supporto al DGV nello sviluppo delle relazioni con gli stakeholder e i membri della Giunta per le principali riforme regionali in essere nonché per le politiche regionali fondamentali, con particolare attenzione al coordinamento delle attività della UO Relazioni Esterne e Cerimoniale con le UO dell’Area RETIC, la Delegazione di Roma, le UO della Presidenza, le Direzioni Generali e il SIREG;
- Supporto al DGV nel raccordo con gli UTR per lo sviluppo di iniziative e relazioni utili all’attuazione delle politiche regionali, con particolare attenzione allo sviluppo delle iniziative legate agli Angeli Anti Burocrazia e al monitoraggio delle dinamiche locali con riferimento all’implementazione degli strumenti della Programmazione Negoziata.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Formazione ed esperienza multidisciplinare;
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del SIREG;
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'Amministrazione;
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni;
- Attitudini relazionali, capacità di lavorare in gruppo, tempestività e autonomia decisionale;
- Capacità di lavorare per obiettivi, risultati e di rendicontare.

■ Da luglio 2013 al marzo 2016:

Titolare di Posizione Organizzativa Supporto alle attività del “Vice Segretario Generale Coordinamento Direzioni Generali Giunta e attuazione PRS”

Attività svolte direttamente:

- Rendicontazione dell'avanzamento dei Risultati Attesi del PRS della X Legislatura, con particolare attenzione al monitoraggio delle DGR e aggiornamenti dei dossier di programmazione strategica;
- Preparazione e cura dei seguiti degli incontri del VSG inerenti progetti pluridisciplinari, attraverso la redazione di report sintetici, la gestione dei seguiti e dei risultati;
- Creazione e gestione di un sistema di archivio condiviso con la DC PleF per il monitoraggio degli avanzamenti;
- Presidio di progetti pluridisciplinari e strategici per l'attuazione del programma regionale di sviluppo, anche attraverso la redazione di report sintetici, la gestione dei seguiti e dei risultati;
- Coordinamento di approfondimenti relativi a progetti strategici e specifici per il Presidente, gli Assessori della Giunta e i Sottosegretari Regionali, con particolare attenzione all'organizzazione del palinsesto di incontri da svolgere presso EXPO in Pianeta Lombardia;
- Approfondimenti comunitari di rilievo strategico per Regione Lombardia, in raccordo con la DC PleF e la DC LLIC;
- A seguito del riassetto organizzativo della DG Presidenza di cui alla DGR 3839 del 14 luglio 2015 e della DGR 3990 del 4 agosto 2015 nonché del conseguente decreto di riassegnazione delle Posizioni Organizzative di cui al Decr. n. 6740 del 6 agosto 2015:
 - preparazione e cura dei seguiti dei momenti di lavoro del Direttore Generale Vicario della Presidenza attraverso la redazione di report e note sintetiche, la gestione dei seguiti e dei risultati;
 - approfondimenti tematici relativi a progetti di rilievo strategico per Regione Lombardia, con particolare attenzione alla preparazione e alla raccolta dei dossier, in raccordo con le Direzioni Generali, per gli incontri istituzionali del Presidente;
 - coordinamento delle attività della UO Relazioni Esterne e Cerimoniale con le UO dell'Area REIC, le UO della Presidenza, le Direzioni Generali e il SIREG, con particolare attenzione allo sviluppo delle relazioni con gli stakeholder per le principali riforme regionali in essere.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Formazione ed esperienza multidisciplinare;
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del SIREG;
- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'Amministrazione;
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni;
- Capacità di lavorare per obiettivi e di rendicontazione;
- Attitudini relazionali, capacità di lavorare in gruppo, tempestività e autonomia decisionale.

■ Dal febbraio 2011 al giugno 2013:

Titolare di Posizione Organizzativa Assistente di Direzione della FS “Coordinamento Delegazioni”

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

giugno 2010 – gennaio 2011
Regione Lombardia
Direzione Centrale Programmazione Integrata
Struttura “Sviluppo e Controllo Strategico”
Ruolo

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione all'impostazione dei documenti programmatici a supporto della Programmazione nell'area sociale;
- Elaborazione e monitoraggio dei contenuti dell'Area Sociale per il controllo strategico dei Programmi Operativi del PRS;
- Istruttorie delle attività tecnico-scientifiche /incarichi richieste dalle DG e valutazione della loro coerenza con il PRS;
- Elaborazione e reportistica sui contenuti delle ricerche strategiche e delle esperienze internazionali più avanzate.

• Date (da – a)

maggio 2009 – giugno 2010

• Datore di lavoro

Regione Lombardia

• Direzione o settore

Direzione Centrale Relazioni Esterne, Internazionali, Comunicazione

• Tipo di impiego

Struttura "Contenuti Strategici"

• Principali mansioni e responsabilità

CFL fino al 19/12/2009 - Ruolo dal 20/12/2009

- Ricerca documentale e sintesi conoscitive per la realizzazione di testi istituzionali;
- Studio e rielaborazione sintetica di buone pratiche e casi internazionali su politiche di competenza regionale.

• Date (da – a)

dicembre 2007 – aprile 2009

• Datore di lavoro

Regione Lombardia

• Direzione o settore

Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro

• Tipo di impiego

Unità Organizzativa "Autorità di gestione"

• Principali mansioni e responsabilità

CFL

Supporto nella fase conclusiva della Programmazione FSE 2000/2006 ed avvio della Programmazione FSE 2007/2013.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

settembre 1995 – settembre 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pavia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo Politico-Internazionale

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

105/110

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

- Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco "pubblicisti", dal giugno 2006 al luglio 2015;
- Corso di perfezionamento "Manager della gestione dei Programmi Comunitari" (Università degli Studi di Milano/2002);
- Master di Specializzazione in "Istituzioni e Politiche dell'Unione Europea" (Istituto di Studi Europei Alcide De Gasperi/2001).

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

ALTRA LINGUA

Francese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

ALTRA LINGUA

Spagnolo

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

Buono
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Esperienza nell'utilizzo dei programmi informatici Office

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Le esperienze professionali qui presentate mi hanno permesso di crescere in ambienti multidisciplinari. Il costante lavoro d'équipe mi ha consentito di rafforzare le relazioni interpersonali ed ottimizzare metodi organizzativi, strumenti di comunicazione e di rendicontazione, anche in circostanze che hanno richiesto capacità di negoziazione. In particolare, l'esperienza in Regione Lombardia mi ha permesso di giungere ad una conoscenza approfondita di dossier, assetti organizzativi e strumenti dell'Amministrazione.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ

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.

PAVIA, 09/07/2024

Paolo Bonora