



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ELISABETTA CICILIOT</b>
Telefono	0363-317505
E-mail	elisabetta.ciciliot@comune.treviglio.bg.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19 APRILE 1980

**POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE**

■ Da marzo 2018

Dipendente funzionario di ruolo presso il Comune di Treviglio, Settore Cultura, Comunicazione Smart City e Innovazione.

Categoria D, posizione economica: D2

Profilo professionale: istruttore direttivo attività culturali

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

■ Da dicembre 2016 a febbraio 2018

Dipendente funzionario di ruolo presso Regione Lombardia, Direzione Generale Sviluppo Economico UO Competitività, Imprenditorialità e Accesso al credito

Categoria D, posizione economica D2

Profilo professionale: Funzionario Analisi e Valutazione

Titolare di Posizione Organizzativa di Staff "Sviluppo delle imprese e innovazione"

Attività svolte direttamente:

- Attuazione della Ir 26/2014 "Manifattura diffusa creativa e tecnologica 4.0" e sviluppo di azioni a sostegno della "Fabbrica intelligente".
- Sviluppo e coordinamento di sperimentazioni di modelli innovativi in raccordo con gli Enti locali e attraverso partnership pubblico private
- Sviluppo di nuove azioni nei settori strategici di competenza della UO Competitività Sviluppo e Accesso al credito delle imprese
- Supporto alla partecipazione a programmi Comunitari a regia diretta e a reti internazionali per lo sviluppo della competitività delle imprese
- Monitoraggio e la programmazione delle azioni in capo alla UO Competitività Sviluppo e Accesso al credito delle imprese
- Presidio della Commissione tecnica XI AAPP per le materie di competenza della UO Competitività Sviluppo e Accesso al credito delle imprese
- Raccordo con le funzioni di bilancio e programmazione della Direzione

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

*(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)*

- Esperienza e conoscenza pluriennale delle dinamiche, dei fattori economici ed occupazionali caratterizzanti il tessuto produttivo lombardo
- Conoscenze in ambito economico-giuridico e di strumenti economico finanziari
- Conoscenza della lingua inglese
- Capacità di analisi dei fenomeni economici aziendali e del contesto economico di riferimento
- Capacità di coordinamento di attività complesse e di redazione di atti complessi

- Capacità relazionali con gli attori interni ed esterni alla Regione
- Capacità di gestione di gruppi di lavoro
- Attitudine alle relazioni, esperienza nel lavoro in team e nella gestione di processi di lavoro trasversali con stakeholder interni ed esterni (Enti Locali, Università e Associazioni di categoria)
- Attitudine alla risoluzione dei problemi e all'autonomia decisionale

■ Da aprile 2016 a novembre 2016

Titolare di Posizione Organizzativa di Staff "Competitività delle imprese"

Attività svolte direttamente:

- Sviluppo di nuove politiche a sostegno della competitività delle imprese
- Programmazione e attivazione di azioni di promozione e sostegno alla cooperazione in attuazione della L.r. n.36/2015 "Nuove norme per la cooperazione in Lombardia"
- Promozione e diffusione della Responsabilità Sociale di Impresa in collaborazione con il Sistema Camerale
- Supporto Segreteria Tecnica della Consulta per la Cooperazione
- Gestione dei rapporti con gli enti e i soggetti che interagiscono col sistema cooperativo, con le associazioni di rappresentanza e con il sistema camerale
- Sviluppo di azioni regionali di promozione e sostegno alle imprese sociali
- Supporto per il monitoraggio e la programmazione delle azioni in capo alla UO Competitività, Imprenditorialità e Accesso al credito

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

*(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)*

- Esperienza e conoscenza pluriennale delle dinamiche, dei fattori economici e occupazionali caratterizzanti il tessuto produttivo lombardo
- Competenza ed esperienza in merito al comparto cooperativo ed alla Responsabilità Sociale d'Impresa
- Conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riferimento agli aspetti finanziari
- Esperienza e capacità di lavorare in team, gestire gruppi di lavoro e tavoli tecnici anche su tematiche a valenza trasversale
- Esperienza nello sviluppo e gestione di misure d'intervento e capacità di analisi e di controllo dei processi
- Conoscenza delle norme che disciplinano gli interventi di agevolazione per le imprese, della strumentazione finanziaria disponibile e delle specifiche modalità di applicazione, anche con riferimento alla normativa comunitaria
- Competenze ed esperienze redazionali

■ Da luglio 2013 al 31 marzo 2016:

Titolare di Posizione Organizzativa di Staff "Responsabilità sociale di impresa, edilizia e cooperazione"

Attività svolte direttamente:

- Promozione e diffusione della Responsabilità Sociale di Impresa
- Programmi di incentivazione di azioni di Responsabilità Sociale presso le imprese lombarde
- Gestione dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e avvio del processo di revisione della Linea del Fondo di Rotazione per l'Imprenditorialità dedicata alle imprese cooperative
- Redazione del nuovo regolamento di funzionamento dell'Albo regionale delle cooperative sociali e applicazione degli istituti previsti dalla l.r. 11/14: comunicazione unica regionale, coordinamento delle attività di controllo.
- Partecipazione e indirizzo per le attività e funzioni affidate agli enti locali e al sistema camerale in materia di cooperazione e redazione accordo di servizio con il sistema camerale lombardo per il funzionamento dell'albo regionale
- Partecipazione al processo di stesura della legge regionale 36/2015 "Nuove norme per la cooperazione in Lombardia"
- Programmazione e attivazione di azioni di promozione e sostegno alla cooperazione
- Attivazione di interventi finanziari di supporto al credito per le imprese cooperative
- Attuazione e gestione delle azioni regionali di promozione e sviluppo del "terzo settore" ed in particolare delle imprese sociali con particolare riferimento all'attuazione del Protocollo di Intesa per il sostegno alla cooperazione sociale in Lombardia
- Coordinamento di attività a sostegno del comparto edile, in particolare: istituzione e gestione del Tavolo Regionale per l'edilizia e analisi e valutazione di interventi a sostegno del settore

- Gestione dei rapporti con gli enti e i soggetti che interagiscono col sistema cooperativo ed edile e con le associazioni di rappresentanza del comparto
- Supporto per il monitoraggio e la programmazione delle azioni in capo alla UO Competitività, Imprenditorialità e accesso al credito.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

*(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)*

- Conoscenza delle dinamiche del sistema produttivo e dei fattori economici e occupazionali caratterizzanti il tessuto produttivo lombardo con particolare riferimento al fenomeno cooperativo, alla cooperazione sociale e all'impresa sociale
- Competenza e esperienza in merito al comparto cooperativo, alla Responsabilità Sociale d'Impresa e al comparto dell'edilizia
- Redazione di atti amministrativi con particolare riferimento agli aspetti finanziari, redazione di bandi e misure a sostegno delle imprese
- Esperienza e capacità di lavorare in team, gestire gruppi di lavoro e tavoli tecnici anche su tematiche a valenza trasversale
- Esperienza nello sviluppo e gestione di misure d'intervento e capacità di analisi e di controllo dei processi
- Conoscenza delle norme che disciplinano gli interventi di agevolazione per le imprese, della strumentazione finanziaria disponibile e delle specifiche modalità di applicazione, anche con riferimento alla normativa comunitaria
- Competenze ed esperienze redazionali e approfondita conoscenza degli strumenti di programmazione regionale e comunitaria

■ Da aprile 2011 a giugno 2013:

Funzionario presso U.O. Competitività, Imprenditorialità e Accesso al credito

■ Dal ottobre 2009 ad aprile 2011 :

Funzionario (cat. D1) presso Agenzia Regionale Istruzione Formazione e Lavoro

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Da settembre 2005 a maggio 2006
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario presso il Gabinetto del Ministro per i Beni e le Attività Culturali  
**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Gabinetto del Ministro**  
 Staff del Ministro  
 Attività amministrativa, istruttoria di pratiche e documentazione da sottoporre al Capo di gabinetto ed al Ministro, attività di staff (pubbliche relazioni e segreteria).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Da febbraio 2015 a settembre 2016
- Da settembre 1999 a marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Luglio 1999  
Corsi di Formazione e aggiornamento

**SDA Bocconi School of Management**  
**Diploma - Executive Master in Management dell'Ente Regione (Emmer X Edizione)**

Il master prevede formazione a Dirigenti e PO su strumenti, capacità e competenze manageriali. In particolare: strategia, governance, contabilità, bilancio, controllo di gestione, gestione delle risorse umane, analisi e valutazione delle politiche pubbliche, strategie e strumenti per finanziare lo sviluppo (fondi comunitari, PPP, project financing), competenze e capacità personali per dirigere (leadership, negoziazione, gestione dei conflitti e dei gruppi).

Laurea in Discipline dell'Arte, della Musica e dello Spettacolo  
 Tesi di laurea in Museologia con voto 110/110.  
 Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Diploma di Maturità classica

**FORMAZIONE**

Maggio/Giugno 2017 – Bandi per erogazioni economiche alle imprese: compliance normativa, istruttoria e rendicontazione

Maggio 2017 – L'evoluzione della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy e il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 della Giunta di Regione Lombardia.

Dicembre 2016- Gennaio 2017 Corso su Aiuti di Stato: presupposti, condizioni e deroghe.

Marzo 2014 – sap businessobjects web intelligence

Marzo 2013 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella p.a. (1/2 g)  
 Marzo 2013 - nuova programmazione comunitaria e progettazione europea (1/2 g)  
 Febbraio 2013 - agricoltura sociale. laboratorio di confronto e prospettiva per r.l. (2 gg)  
 Gennaio 2013 - parlare in pubblico: principi di public speaking (1g)  
 Novembre- Dicembre 2013 - comunicamente - corso per lo sviluppo delle competenze funzionali ad una comunicazione innovativa (3 gg)  
 Novembre 2012 - l'intelligenza emotiva al lavoro: la gestione del tempo (1 g)  
 Settembre 2012 - il procedimento amministrativo. seminario per il personale di regione lombardia (1 g)  
 Maggio 2012 - nuove opportunità per l'organizzazione del lavoro e la promozione dei contenuti: social media, web 2.0 e wikinomics (1 g)  
 Marzo 2012 - il fund raising come strumento amministrativo (1 g)

<b>LINGUE</b>	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali
MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA (4)	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Utilizzo del pacchetto office e conoscenza elementare di strumenti di web intelligence (Business Object). Conoscenza e perfetta padronanza del sistema di gestione e redazione Atti formali di Regione Lombardia.
<b>INCARICHI (5)</b>	Componente di numerosi nuclei di valutazione di Bandi finalizzati all'erogazione di finanziamenti e contributi alle imprese lombarde.

**COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)**

Competenze e capacità manageriali sviluppate in ambito lavorativo e formativo: elevata attitudine al problem solving, forte orientamento al raggiungimento di obiettivi e risultati, conoscenza dell'organizzazione, ottime capacità relazionali e conoscenza degli strumenti di programmazione regionale e del sistema regionale, capacità di lavorare in gruppo e di coordinare gruppi di lavoro, redazione di atti complessi, spiccata autonomia decisionale, buone capacità organizzative e di pianificazione del lavoro, buone capacità di sintesi e di comunicazione.

Capacità di promozione, organizzazione e realizzazione anche in collaborazione con soggetti esterni, di iniziative volte a promuovere gli obiettivi strategici e prioritari della Direzione Generale Sviluppo Economico (iniziative innovative come Hackathon e contest per imprese).

Conoscenze specifiche e approfondite di: modalità di funzionamento degli enti locali, strumenti, misure a sostegno delle imprese e normativa di settore, normativa del settore welfare e politiche del lavoro, conciliazione vita-lavoro, responsabilità sociale di impresa, cooperazione e terzo settore, e della normativa della programmazione regionale.

Buona conoscenza degli strumenti di programmazione comunitaria, dei programmi a regia diretta della UE e degli strumenti di programmazione negoziata.

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.*

Treviglio, 13 marzo 2018

Elisabetta Ciciliot