

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 del presente documento e delle informazioni in esso contenute.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nazionalità  
Data di nascita

**ALESSO ELENA**  
ITALIANA  
1979

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Da settembre 2021**  
**Regione Lombardia – Area di Funzione Specialistica Programmazione e relazioni esterne**  
**UO Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle olimpiadi 2026,**  
**titolare di Posizione Organizzativa “Pianificazione e controllo operativo”**

Attività svolte direttamente

- Elaborazione del documento “Relazione Attuazione PRS” in raccordo con le Direzioni e con le funzioni preposte della Presidenza
- Declinazione della Programmazione Strategica nell’Albero di programmazione
- Presidio della redazione del focus regionale del Programma Nazionale di Riforma, coordinando la raccolta e verifica dei contributi delle Direzioni, in raccordo con il Regional Team per il PNR
- Definizione delle Linee guida per la Programmazione e la Valutazione, e gestione del raccordo tra le due funzioni e monitoraggio sull’allineamento delle tempistiche
- Presidio e aggiornamento dell’Open Report Lombardia InFatti
- Analisi e restituzione di report e cruscotti sintetici di avanzamento programmatico e di risultato a supporto delle Direzioni
- Presidio delle verifiche programmatiche - intermedia e finale - delle Direzioni, attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi di avanzamento del PRS, anche nell’ottica di una loro comunicabilità esterna e in ottemperanza del principio di trasparenza amministrativa
- Presidio di progetti rilevanti legati all’attuazione del Programma
- Coordinamento del gruppo istruttorio GdL PRS sugli adempimenti connessi all’avanzamento degli obiettivi e dei parametri organizzativi dirigenziali

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza della programmazione e pianificazione regionale, misurazione e rendicontazione delle policy e della relativa normativa regionale e nazionale
- Padronanza dei principali strumenti di monitoraggio e valutazione programmatica e dei sistemi informativi regionali funzionali al suddetto scopo
- Conoscenza della struttura e dei contenuti del Programma Regionale di Sviluppo, dei suoi aggiornamenti, dei principali strumenti programmatori e dei collegamenti con il bilancio armonizzato e con i target della programmazione comunitaria
- Capacità di raccordo tra le funzioni coinvolte nell’impostazione di progetti interdirezionali e nel monitoraggio degli avanzamenti programmatici; capacità relazionali, di gestione e coordinamento del lavoro

- Ottima padronanza del pacchetto Office

**Da gennaio 2021 a settembre 2021**

**Regione Lombardia – DG Casa e housing sociale, titolare di Posizione Organizzativa di Staff “Gestione del personale e programmazione”**

#### Attività svolte direttamente

- Coordinamento direzionale dei processi di gestione, sviluppo, benessere e tutela della salute e della sicurezza del capitale umano, in raccordo con le Strutture centrali competenti, attraverso la gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata.
- Definizione degli adeguamenti organizzativi inclusi gli assetti dirigenziali.
- Presidio dei processi di valutazione di tutto il personale.
- Gestione del salario accessorio del personale e dell'eventuale contenzioso.
- Gestione della logistica, dei servizi e delle risorse strumentali della Direzione.
- Supporto al Direttore Generale nelle attività relative allo 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 e nel complessivo sistema della sicurezza; presidio delle attività riconducibili al benessere organizzativo.
- Coordinamento e presidio del sistema di programmazione, pianificazione degli obiettivi e di controllo direzionale (LAPIS).
- Predisposizione di atti e documenti PRS, DEFR, Relazione sulle performance, Relazione annuale sull'avanzamento del PRS.
- Supporto al controllo di gestione nella predisposizione e implementazione della mappatura dei processi di Direzione, in raccordo anche con l'area economico – finanziaria della Direzione.
- Aggiornamento documenti istituzionali di programmazione e monitoraggio indicatori.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego (D.lgs. 165/2001 – l.r. 20/2008 – D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia); del Contratto Collettivo Nazionale e di quello Integrativo relativi al personale del comparto funzioni locali; della normativa in materia di benessere organizzativo e di misure di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/2008).
- Conoscenza degli assetti della Giunta Regionale e del sistema di valutazione di dirigenti, Posizioni Organizzative e Personale del Comparto.
- Conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale in uso (GTA; SIOP; EDMA; SISDO).
- Capacità relazionale e attitudine alla gestione di problematiche relative al personale.
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, al problem solving.
- Capacità di analisi.
- Conoscenza ed esperienza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: distribuzione delle competenze, delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione, del ciclo e degli strumenti della Programmazione.
- Conoscenza degli strumenti di programmazione e di controllo regionali.
- Capacità di analisi.

**Da maggio 2020 a gennaio 2021**  
**Regione Lombardia – DG Politiche sociali, abitative e disabilità, titolare di Posizione Organizzativa di Staff**  
**“Gestione del personale e programmazione”**

Attività svolte direttamente

- Presidio, a supporto del Direttore, delle attività relative allo 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 e nel complessivo sistema della sicurezza; presidio delle attività riconducibili al benessere organizzativo.
- Supporto nella definizione degli adeguamenti organizzativi inclusi gli assetti dirigenziali.
- Supporto ai fini dei processi di valutazione di tutto il personale.
- Coordinamento direzionale dei processi di gestione, sviluppo, benessere e tutela della salute e della sicurezza del capitale umano, in raccordo con le Strutture centrali competenti, attraverso la gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata.
- Supporto alla gestione del salario accessorio del personale e dell'eventuale contenzioso.
- Gestione della logistica, dei servizi e delle risorse strumentali della Direzione.
- Coordinamento e presidio del sistema di programmazione, pianificazione degli obiettivi e di controllo direzionale (LAPIS).
- Predisposizione di atti e documenti PRS, DEFR, Relazione sulle performance, Relazione annuale sull'avanzamento del PRS.
- Predisposizione e implementazione della mappatura dei processi collegati al PRS, in raccordo anche con l'area economico – finanziaria della Direzione.
- Aggiornamento documenti istituzionali di programmazione e monitoraggio indicatori.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'organizzazione regionale e degli applicativi informatici di gestione del personale in uso (GTA; SIOP).
- Conoscenza dei CCNL relativi al personale.
- Capacità relazionale e attitudine alla gestione di problematiche relative al personale.
- Esperienza nella gestione del personale con particolare riferimento all'applicazione delle metodologie “formative”, “valutative” e di “progressione”.
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di sicurezza.
- Conoscenza ed esperienza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema: distribuzione delle competenze, delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione, del ciclo e degli strumenti della Programmazione.
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, al problem solving.
- Conoscenza degli strumenti di programmazione e di controllo regionali.
- Capacità di analisi.

**Da gennaio 2019 ad aprile 2020**  
**Regione Lombardia – DG Politiche sociali, abitative e disabilità, titolare di Posizione Organizzativa di Staff**  
**“Relazioni istituzionali e gestione del personale”**

Attività svolte direttamente

- Coordinamento degli adempimenti legati alle attività del Consiglio Regionale e delle Commissioni della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Cura dei rapporti con le delegazioni di Roma e Bruxelles.
- Cura delle Relazioni istituzionali della Direzione, con particolare riferimento ad alcuni network operanti a livello di Unione Europea.
- Gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali della Direzione generale; gestione dei processi di valutazione del personale del comparto, delle PO e dei dirigenti; supporto alla gestione del salario accessorio e del budget di Direzione. Gestione del personale in distacco presso le ATS lombarde.

- Coordinamento della logistica e organizzazione degli spazi della Direzione: definizione del layout del generale e programmazione e cura complessiva dei trasferimenti.

**Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:**

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

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del Sistema: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni; conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'Amministrazione
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Capacità di negoziazione e autonomia decisionale
- Conoscenza e abilitazione all'uso degli applicativi informatici di gestione del personale in uso (GTA; SIOP)

**Da giugno 2018 al 31 dicembre 2018**

**Regione Lombardia – Direzione Politiche sociali, abitative e disabilità, Staff Direttore**

**Attività svolte direttamente**

- Coordinamento degli adempimenti legati alle attività del Consiglio Regionale e delle Commissioni della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Cura dei rapporti con le delegazioni di Roma e Bruxelles
- Supporto organizzativo per gli incontri del Direttore e per l'organizzazione di eventi internazionali;
- Predisposizione materiale e schede su temi di interesse; verifica degli atti da sottoporre alla firma
- Organizzazione e cura dell'archiviazione dei materiali di supporto alle attività e agli incontri del Direttore
- Gestione e monitoraggio delle funzioni di segreteria; redazione di atti

**Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:**

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

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del sistema
- Ottima capacità di analisi, scrittura e sintesi
- Capacità di gestire relazioni complesse e ottime capacità di coordinamento di gruppi di lavoro
- Trasversalità, flessibilità, autonomia
- Conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale in uso (GTA; SIOP)

**Da ottobre 2017 a marzo 2018**

**Regione Lombardia – Segreteria Particolare del Presidente**

**Attività svolte direttamente**

- Preparazione dei materiali di supporto agli incontri istituzionali del Presidente inerenti infrastrutture e mobilità; territorio; sicurezza e protezione civile; reddito di Autonomia, politiche sociali, Terzo Settore, pari opportunità, lotta alla violenza sulle donne, questioni religiose
- Redazione di discorsi
- Redazione di testi per prefazioni a cataloghi, saluti istituzionali, lettere e messaggi del Presidente

**Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:**

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

- Ottima capacità di scrittura e sintesi

- Trasversalità, flessibilità, creatività
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale

### **Marzo 2016 - settembre 2017**

#### **Regione Lombardia - DG Infrastrutture e Mobilità, titolare di Posizione Organizzativa di Staff "Relazioni istituzionali e Raccordo organizzativo"**

##### Attività svolte direttamente

- Organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del Direttore e definizione dei materiali di supporto agli incontri istituzionali in raccordo con le UO di Direzione
- Redazione di report sintetici sulle tematiche di diretto interesse del Direttore e di schede operative per gli interlocutori di riferimento
- Raccordo interno, tra il Direttore Generale e i punti decisionali della organizzazione regionale, ed esterno tra il Direttore Generale e i soggetti quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse
- Coordinamento organizzativo degli adempimenti connessi alla presentazione degli atti amministrativi in raccordo con le strutture della Giunta
- Predisposizione di materiali destinati ai media, anche in raccordo con l'Agenzia di Stampa

##### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e del Sistema: distribuzione delle competenze ed esercizio delle funzioni; conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- Attitudine al lavoro in team, alla multidisciplinarietà e ai processi di lavoro trasversale
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, saper comunicare
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Capacità di negoziazione e autonomia decisionale
- Capacità di rendicontazione, analisi, sintesi e comunicazione

### **Luglio 2013 - marzo 2016**

#### **Regione Lombardia - DG Infrastrutture e Mobilità, titolare di Posizione Organizzativa di Staff "Assistente di direzione"**

##### Attività svolte direttamente:

- Organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del Direttore attraverso il coordinamento operativo della programmazione, preparazione e definizione dei materiali di supporto
- Gestione del sistema operativo di segnalazione e cura dei seguiti
- Raccordo interno, tra il Direttore Generale e i punti decisionali della organizzazione regionale, ed esterno tra il Direttore Generale e i soggetti quali enti, imprese, associazioni e altri portatori di interesse.
- Definizione di proposte di integrazione ed efficientamento delle unità e delle strutture organizzative della Direzione

##### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Capacità di coordinamento e gestione delle relazioni con istituzioni e interlocutori interni ed esterni
- Conoscenza dell'assetto organizzativo regionale e, nello specifico, delle competenze, dell'esercizio delle funzioni e del personale della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità; approfondita conoscenza dei temi e delle problematiche concernenti la mobilità e le infrastrutture in Lombardia
- Abitudine alla produzione di testi, speech, schede, report
- Trasversalità, flessibilità
- Capacità di analisi, sintesi e rendicontazione

- Capacità di negoziazione e autonomia decisionale

**Dicembre 2010 - giugno 2013**  
**Regione Lombardia - DG Infrastrutture e Mobilità, Struttura Comunicazione e Programmazione**  
**Funzionario**

Attività svolte direttamente:

- Attività di ricerca, selezione ed elaborazione dei contenuti per la predisposizione di note informative e organizzazione di momenti di approfondimento/verifica sui temi della Direzione Generale
- Predisposizione di documenti e dossier per l'organizzazione di incontri istituzionali
- Collaborazione alla stesura dei documenti della Programmazione Regionale
- Inserimento in LAPIS e monitoraggio delle azioni della Struttura Programmazione e Comunicazione; attività di raccordo tra i diversi referenti della Programmazione della DG e la DC Programmazione Integrata

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Ottima capacità di scrittura e sintesi
- Ottime capacità organizzative e relazionali
- Trasversalità, multidisciplinarietà, flessibilità, creatività
- Attitudine all'analisi e al problem solving
- Conoscenza approfondita dei temi e delle problematiche concernenti la mobilità e le infrastrutture in Lombardia

**Gennaio 2009 - dicembre 2010**  
**Regione Lombardia - DG Infrastrutture e Mobilità, Struttura Comunicazione e Programmazione**  
**Funzionario (CFL)**

Attività svolte direttamente:

- Supporto alla creazione di materiale informativo e promozionale delle attività della Direzione Generale
- Stesura di articoli per la comunicazione istituzionale
- Caporedattore del sito di direzione
- Predisposizione risposte alle lettere dei cittadini
- Organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi, nazionali e internazionali

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Capacità di negoziare e interfacciarsi con le agenzie di comunicazione
- Competenze in materia di comunicazione corporate
- Utilizzo del Content Management System del sistema portali di Regione Lombardia
- Utilizzo di EDMA

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Gennaio 2007–gennaio 2009**

Tipo di impiego

Principali mansioni e attività

**Comune di Vimercate (MB), Ufficio Stampa**

Impiegata con contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa

Redazione di comunicati stampa, redattrice sito web [www.comune.vimercate.mb.it](http://www.comune.vimercate.mb.it) e curatrice della newsletter comunale; elaborazione di articoli per l'house organ comunale ("Vimercate Oggi"); organizzazione di conferenze stampa ed eventi; rassegna stampa. Supporto all'Ufficio Partecipazione Civica

**Gennaio 2005 – gennaio 2007**

Tipo di impiego  
Principali mansioni e attività

**Comune di Vimercate (MB), “Spazio Città”, sportello polifunzionale comunale**

Impiegata con contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa  
Addetta alle relazioni con il pubblico, aggiornamento sito dell'ente, gestione reclami.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**A.a. 2003-2004**

Principali materie

Qualifica conseguita

**Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM di Milano – Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo**

Sociologia della Comunicazione, Teoria e Tecniche della Comunicazione di massa, Economia Politica, Informatica, Teoria e tecniche dei New Media, Comunicazione politica, Semiotica, Linguistica Generale e Applicata, Teoria e tecniche del linguaggio pubblicitario, Psicologia della comunicazione ecc.

Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo. Votazione:110 e lode.

**A.s. 1997-1998**

Qualifica conseguita

**Liceo Ginnasio “Bartolomeo Zucchi” di Monza**

Maturità classica

**Ottobre 2006 – gennaio 2007**

Qualifica conseguita

**Ordine dei Giornalisti della Lombardia: corso di 120 ore per Addetto Ufficio Stampa**

Iscritta dal 2007 all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco dei Pubblicisti

**LINGUE**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Francese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Ottima  
Buono  
Buono

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**Inglese**

Buono  
Buono  
Discreto

Conoscenza approfondita del pacchetto *Office* e dei principali *social media*.  
Utilizzo di EDMA, SIOP Operatore, GTA, LAPIS

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottime capacità relazionali e dialettiche.

Attitudine alla scrittura e facilità nella stesura di report, articoli, discorsi, note informative, schede.

Frequentazione di corsi di scrittura creativa e laboratori di scrittura professionale (comunicazione efficace e speech writing).

Autonoma e proattiva nel lavoro; capace di lavorare in gruppo. Precisa e puntuale nelle consegne.

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.*

Milano, 30 settembre 2021