

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 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

Nome
Nazionalità
Data di nascita

ALESSO ELENA
ITALIANA
1979

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Da ottobre 2023 a oggi
Regione Lombardia - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne
Struttura Programmazione Strategica e Relazioni esterne, incarico di Elevata Qualificazione "Programmazione operativa e monitoraggio avanzamenti PRSS"

Attività svolte direttamente

- Redazione dei documenti regionali di programmazione strategica e operativa, in particolare del Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile (PRSS), il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) e la sua Nota di Aggiornamento (NADEFER)
- Attività di accountability dei risultati legati alle politiche regionali attraverso anche la definizione e il monitoraggio di set di indicatori e target
- Supporto allo sviluppo dell'Ecosistema della programmazione regionale, in prospettiva anche di una futura interoperabilità tra i vari sistemi informativi regionali
- Elaborazione della relazione sull'attuazione del Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile (PRSS)
- Redazione del contributo regionale al Programma Nazionale di Riforma (PNR)
- Definizione delle linee guida per la Programmazione, la Performance dirigenziale e la Valutazione della Performance; gestione del raccordo tra le funzioni
- Supporto alla redazione della sezione Valore Pubblico del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- Raccordo con il Controllo di Gestione per il monitoraggio dei movimenti di spesa legati all'attuazione del PRSS
- Analisi e restituzione di report e cruscotti sintetici di avanzamento programmatico e di risultato

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Diploma di Laurea
- Conoscenza della programmazione 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
- Conoscenza della struttura e dei contenuti del PRSS, 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
- Ottima padronanza del pacchetto Office
- Capacità relazionali, di gestione e coordinamento del lavoro

- Esperienza in attività redazionale
- Capacità di coordinamento di risorse umane e di progetti
- Capacità di sintesi e reporting
- Attitudine alla soluzione di problemi, alla tempestività di risposta e all'autonomia decisionale

Da settembre 2021 – ottobre 2023

Regione Lombardia – Area di Funzione Specialistica *Programmazione e Relazioni Esterne*

Struttura *Programmazione Strategica*, 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 *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 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 relativi a: Programma Regionale di Sviluppo (PRS), Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER), 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 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, DEFER, 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 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 Generale

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 di Regione Lombardia

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 *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 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*
Funziario**

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 (Contratto di Formazione Lavoro)

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

Dal 1° settembre 2021

ASST di Cremona

Componente del Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni dell'ASST (incarico triennale fino al 31 agosto 2024) www.asst-cremona.it

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 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

Università IULM di Milano – Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo www.iulm.it

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

Ordine dei Giornalisti della Lombardia: corso di 120 ore per Addetto Ufficio Stampa www.odg.mi.it

Qualifica conseguita

Iscritta dal 2007 all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, elenco dei Pubblicisti (tessera N. 122001)

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Capacità di lettura

Ottima

Capacità di scrittura

Buona

Capacità di espressione orale

Buona

Inglese

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Discreta

Capacità di espressione orale

Discreta

Conoscenza approfondita del pacchetto *Office* e dei principali *social media*.

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.

Elena Alesso

Milano, 15 luglio 2024

Dichiarazione di veridicità: Consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto attesta la veridicità delle dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae.