

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRIGERIO GIANLUIGI**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

- **Posizione lavorativa attuale:** Dipendente (ruolo) presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa "politiche urbane e interventi per l'attrattività" presso la Direzione Generale Sviluppo Economico

Posizione giuridica: es.: D

Profilo professionale: funzionario analisi e valutazione

- Da maggio 2014 iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia – Sezione Pubblicista e collaborazione con Università Ludes di Lugano

- Dal 10/2012 a 06/2013:

Funzionario con posizione giuridica D presso la Direzione Centrale Programmazione Integrata e Finanza presso la UO Semplificazione – Struttura Attuazione delle Agende regionali di semplificazione e digitalizzazione

Attività svolte direttamente:

- Collaborazione alla realizzazione delle iniziative previste dall'Agenda Lombardia Più Semplice per la semplificazione dei servizi ai cittadini e alle imprese
- Supporto alla fase finale dell'attività di istruttoria del Bando Lombardia Più Semplice, incluso l'evento di premiazione a conclusione del Bando
- Collaborazione alla redazione di documenti e report
- Preparazione e stesura della bozza di Comunicazione per la Giunta "Agenda Lombardia Semplice"

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Attitudine alle relazioni interpersonali, al lavoro in team e capacità organizzative
- Esperienza di lavoro trasversale e di raccordo intersettoriale

Posizione precedente:

Curriculum vitae di: Frigerio Gianluigi

aggiornato a maggio 2017

■ Dal 8/2010 al 10/2012 :

contratto di novazione presso la Segreteria del Sottosegretario alla Università e Ricerca con ruolo di Capo segreteria presso la Direzione Centrale Programmazione Integrata

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento, presidio e supporto operativo all'attività istituzionale
- Raccordo con la Struttura Università e Ricerca e la Delegazione di Bruxelles nei contesti di rete europei ECRN e NEREUS
- Partecipazione alle fasi di istruttoria e gestione dei Bandi MIUR-Regione Lombardia e ERGON (per favorire le reti di impresa)
- Redazione di testi, comunicati, discorsi, articoli, report e relazioni di sintesi
- Organizzazione e supporto nei convegni e nelle visite istituzionali
- Supporto alla stesura di documenti di programmazione regionale
- Relazioni con le Università e predisposizione di atti e documenti per il Tavolo dei Rettori
- Presidio e raccordo con le attività della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Esperienza nel settore della comunicazione istituzionale e capacità di comunicazione scritta e reporting (elaborazione di documenti e testi istituzionali)
- Conoscenza degli strumenti di comunicazione istituzionale, del web e dei social media
- Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro

Posizione precedente:

■ Dal 1/2010 al 7/2010 : **Assunzione a tempo indeterminato con la qualifica giuridica ed economica D presso la Direzione generale Sanità – UO Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento – Struttura Bilanci, NOCCC, Controllo di Gestione e Osservatorio Costi SSR**

Attività svolte direttamente:

- Collaborazione alla stesura delle relazioni alla Corte dei Conti per l'anno 2009 da parte della Direzione Generale Sanità
- Collaborazione alla stesura di una relazione per la Commissione Europea sugli approvvigionamenti nel settore sanitario
- Supporto alla stesura di atti e documenti in ambito di gestione e controllo
- Studio e approfondimento della normativa nazionale in materia di Appalti Pubblici

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Conoscenza dell'organizzazione e della programmazione regionale
- Esperienza nella stesura di documenti e relazioni di sintesi

Posizione precedente:

■ Dal 6/2005 al 7/2006 : **Assunzione con contratto privatistico a tempo determinato con equiparazione giuridica ed economica D presso la Segreteria dell'Assessorato alla Formazione, Istruzione e lavoro di Regione Lombardia**

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento, presidio e supporto operativo all'attività istituzionale
- Redazione di testi, comunicati, discorsi, articoli, report e relazioni di sintesi

- Organizzazione e supporto nei convegni e nelle visite istituzionali
- Supporto alla stesura di documenti di programmazione regionale
- Relazioni con le Università e predisposizione di atti e documenti
- Presidio e raccordo con le attività della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

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

- Esperienza nel settore della comunicazione istituzionale e capacità di comunicazione scritta e reporting (elaborazione di documenti e testi istituzionali)
- Conoscenza degli strumenti di comunicazione istituzionale e dei media

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

Da giugno 2008 a gennaio 2010

Senior Account – assunzione a tempo indeterminato – presso Sec Relazioni pubbliche e istituzionali (Milano).

- Attività di comunicazione e relazioni pubbliche nelle divisioni Healthcare e Public Affairs.

Da settembre 2006 a febbraio 2008

Account Executive presso Sec Relazioni pubbliche e istituzionali nella divisione Public Affairs (collaborazione coordinata e continuata)

Anno accademico 2007-2008 e 2006-2007

- Attività di docenza e tutor presso l'Università Cattolica di Milano ("Corso di perfezionamento in management e sviluppo dei processi e dei sistemi di formazione").

Da Ottobre 2003 a febbraio 2007

Collaborazione coordinata e continuata presso l'Agenzia Nazionale per le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale:
Dipartimento "Centro Studi, Comunicazione e Attività Promozionali"

- Attività di comunicazione istituzionale
- Elaborazione di discorsi, articoli e collaborazione alla stesura delle Relazioni annuali e del Libro Verde del No Profit

Da settembre 2002 a dicembre 2003

Attività di consulenza presso la società Formest Milano: attività di progettazione e formazione per enti e aziende e di docenza nei corsi di Formazione FSE.

• Datore di lavoro

• Direzione o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Da settembre 2003 a maggio 2004

Stage presso AEM Spa nei settori comunicazioni esterne e rapporti istituzionali (4 mesi) e nel settore approvvigionamenti e logistica (4 mesi).

Da gennaio 2003 a luglio 2003

XXIV Master integrato, patrocinato e organizzato da BPM e Assolombarda, di Formazione interdisciplinare "Natale Toffoloni". Tematiche: business strategy, funzione marketing e vendite, formazione e risorse umane, organizzazione e comunicazione d'azienda.

3 luglio 2002 conseguimento della Laurea in Scienze Politiche (Relazioni Internazionali) con votazione di 110 e lode presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

1998 Maturità Classica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

LINGUE

ITALIANA

MADRELINGUA

FRANCESE

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO
BUONO
BUONO
INGLESE
BUONO
BUONO
DISCRETO
SPAGNOLO
DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Buona conoscenza di Internet Explorer e posta elettronica, di Windows e del pacchetto Office (acquisite soprattutto con la pratica). Conoscenza del web e dei social media.

INCARICHI

Partecipo attivamente ad associazioni. Sono donatore Avis

COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

Capacità di relazionarsi con diversi ambienti istituzionali e professionali, con spirito di iniziativa e creatività.

Buona capacità di scrittura e di adattare contenuti e stile ai destinatari.

Autonomia nella gestione del lavoro e nel trovare soluzioni a problemi organizzativi e relazionali. Attitudine al lavoro in team e ad essere collaborativo e propositivo.