

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO PAOLO CURTI
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 - 06 - 1963

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, inserito nell'organico della D.C. **Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione.**

Posizione giuridica: **D1** - Posizione economica: **D6**

Profilo professionale: Funzionario servizi direzionali di supporto

- da dicembre 2011 a novembre 2013: Funzionario analisi e valutazioni
- da novembre 2013 ad oggi: Funzionario servizi direzionali di supporto

Attività svolte:

- da **dicembre 2011** a **luglio 2013** presso la DG Commercio e Turismo – Struttura Sistemi Turistici e Imprese: l'attività ha riguardato l'analisi della normativa di settore in materia di turismo, la partecipazione a gruppi di lavoro dedicati, l'attività di aggiornamento dei sistemi turistici lombardi e il supporto al dirigente nella partecipazione a commissioni varie, ecc.;
- nel periodo da **febbraio 2013** a **luglio 2013** distaccato temporaneamente presso la DC Legale, Legislativo, Istituzionale e Controlli Ufficio Regionale Elettorale: l'attività ha riguardato le elezioni regionali del 2013 (collaborazione con il dirigente nella fase pre e post elettorale, rapporti con le Prefetture, Tribunale e Corte d'Appello, Poligrafico dello Stato, ecc.);
- da **luglio 2013** a **novembre 2013** presso la DC OPSI – UO Gestione delle sedi regionali: l'attività ha riguardato la predisposizione degli atti riguardanti i ricorsi amministrativi per contestazioni relative alle contravvenzioni stradali, supporto operativo nella realizzazione di un modulo di aggiornamento professionale dedicato al personale autista e supporto tecnico – amministrativo nella fase di presa in consegna di beni regionali;
- da **dicembre 2013** ad oggi presso lo staff del dirigente della UO: l'attività riguarda il supporto operativo e l'assistenza al dirigente di UO nella gestione dei rapporti con il Direttore Centrale relativamente al disbrigo delle incombenze di competenza, la gestione dei rapporti tra l'UO e gli uffici del D.C. Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione, la gestione dei rapporti con ILspa e Ypsos nell'ambito della concessione degli spazi non istituzionali di PL, ecc., il raccordo con le competenti strutture nelle varie fasi della rendicontazione afferente

l'attività della UO (Corte dei Conti, Lapis, Ras, ecc.), l'aggiornamento annuale del Programma Triennale delle OO.PP., il supporto tecnico nella gestione delle tematiche di carattere generale riguardanti il personale inquadrato presso gli uffici della UO, ecc.;

#### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Da luglio 1985 a novembre 2011
- Datore di lavoro C.I.M.E.P. - **Consorzio Intercomunale Milanese per l'Edilizia Popolare, con sede in Milano - Via Pirelli, 30**
- Direzione o settore **Area Amministrativa**
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato cat. D1/D6 (Istruttore direttivo tecnico/amministrativo)
- Principali mansioni e responsabilità
  - da **luglio 2000** a **novembre 2011** **Posizione organizzativa dell'area amministrativa** del Consorzio: l'attività lavorativa sovrintendeva i compiti dell'ufficio transazioni giudiziali (predisposizione di accordi transattivi in genere e assistenza alla sottoscrizione degli atti notarili extragiudiziari), dell'ufficio del personale (gestione ordinaria, contrattazione decentrata e applicazione all'organico degli istituti contrattuali del comparto degli EE.LL), dell'ufficio legale (gestione del contenzioso) e della segreteria generale dell'ente;
  - da **dicembre 1994** a **giugno 2000** Funzionario tecnico ex 7° livello (l'attività svolta ha riguardato prevalentemente la stesura e la sottoscrizione di atti notarili - sostitutivi d'esproprio - di acquisizione bonaria e transattivi di aree oltre l'iter tecnico-amministrativo di procedure espropriative);
  - da **luglio 1992** a **giugno 1993** reggenza al posto di 7° livello - istruttore direttivo tecnico;
  - da **dicembre 1986** a **novembre 1994** Tecnico addetto al settore tecnico ex 6° livello (l'attività svolta ha riguardato l'istruttoria tecnico-amministrativa di pratiche afferenti procedure espropriative, acquisizioni bonarie di aree destinate alla realizzazione di piani di zona di edilizia economica e popolare ex lege n. 167/62 e 865/71, liquidazioni indennità a coltivatori diretti, verifiche catastali/ipotecarie, ecc.)
  - da **luglio 1985** a **novembre 1986** collaboratore con contratto di consulenza professionale di tipo tecnica

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri "Carlo Cattaneo" di Milano  
Interrotto corso di laurea in Scienze Politiche – esami sostenuti 6 – biennio di iscrizione: 1987/1988
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI**

Partecipazione a innumerevoli corsi di aggiornamento nell'ambito delle materie trattate nel percorso della carriera lavorativa.  
Partecipazione al progetto di formazione GePROPRI di SDA Bocconi.

**LINGUE**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRA LINGUA**

Inglese

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

Buono  
Elementare/Buono  
Elementare/Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*

Consultazioni catastali on line – programma Sister (Agenzia delle Entrate)  
Conoscenze informatiche: Pacchetto Microsoft Office-Word-Excel  
Utilizzo Internet e posta elettronica

**INCARICHI**

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

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

Buona capacità di coordinare gruppi di lavoro e di adeguamento alle novità lavorative, maturata conoscenza amministrativa - anche sotto il profilo giuridico - della P.A., comprovata autonomia nella fase di studio ed attuazione dei programmi di lavoro.

Sviluppata flessibilità nell'affrontare tematiche di natura complessa con relativa proposizione delle soluzioni più idonee.

**DICHIARAZIONE DI VERIDICITA' E CONSENSO**

*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.*

*Il sottoscritto presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.*