

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAPRARA FRANCESCO</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente *di ruolo* presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa di Alta Professionalità denominata "Supporto giuridico all'attività della UO Innovazione e Sviluppo" presso la Direzione Welfare

*Da aprile 2016 a tutt'oggi :*

**Titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità denominata "Supporto giuridico all'attività della UO Innovazione e Sviluppo" presso la Direzione Welfare**

Attività svolte direttamente :

- Supporto nella redazione degli atti giuridicamente complessi nelle materie di competenza della UO Innovazione e Sviluppo
- Supporto giuridico-amministrativo alle Strutture della UO per la predisposizione delle proposte di deliberazione e dei provvedimenti di rispettiva competenza
- Verifica della conformità formale dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'Unità Organizzativa
- Formulazione di risposte a interrogazioni e interpellanze consiliari, predisposizione di provvedimenti correlati a mozioni consiliari
- Gestione del contenzioso giurisdizionale (ricorsi al Tar, ricorsi al Capo dello stato, diffide etc..) di pertinenza della UO

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Formazione giuridico-amministrativa, integrata da conoscenze specifiche su tematiche trasversali alla sanità
- Approfondita conoscenza delle regole di funzionamento del SSR e della legislazione sanitaria regionale e nazionale
- Approfondita conoscenza dell'organizzazione istituzionale e delle procedure
- Capacità di gestire rapporti istituzionali di alto livello e relazioni complesse interne ed esterne
- Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e competenze relazionali
- Capacità di progettare e lavorare per obiettivi e risultati

**Posizione precedente:**

Da luglio 2013 a marzo 2016:

**Titolare di Posizione Organizzativa di Staff denominata "Supporto giuridico all'attività della UO Programmazione e governo dei servizi" della Direzione Welfare**

Attività svolte direttamente :

- Supporto nella redazione degli atti giuridicamente complessi nelle materie di competenza della UO Programmazione
- Valutazione dal punto di vista giuridico e redazionale di tutti i provvedimenti della U.O. e delle relative Strutture.
- Disamina e approfondimento delle questioni giuridiche di competenza della UO Programmazione, ed in particolare in materia di accreditamento, appropriatezza e controlli
- Supporto alle tematiche giuridiche inerenti l'attuazione degli interventi di edilizia sanitaria
- Gestione del contenzioso di pertinenza della UO Programmazione

■ Da settembre 2010 a giugno 2013 :

**Titolare di Posizione Organizzativa: Professionista denominata "Innovazione ed economia della conoscenza" – presso la Direzione Attività produttive, ricerca e innovazione**

Attività svolte direttamente :

- Sviluppo, attuazione e gestione di diverse misure per lo sviluppo innovativo e tecnologico delle imprese a valere sull' Asse 1 "Innovazione ed economia delle conoscenze" del POR FESR 2007-2013 a supporto della competitività del sistema produttivo lombardo.
- Supporto giuridico amministrativo per le iniziative dell' Asse 1 POR FESR 2007 -2013 e per le attività della UO Competitività

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Capacità di iniziativa e creatività nello sviluppo di linee di azione rivolte al sistema delle imprese; esperienza nella redazione e gestione di progetti complessi e di misure d'intervento; capacità di analisi e di controllo dei processi
- Conoscenza delle politiche regionali e comunitarie a sostegno della competitività
- Esperienza nell' analisi dei provvedimenti amministrativi e di problematiche giuridiche amministrative

■ Da LUGLIO 2005 a Settembre 2010:

**Titolare di Posizione Organizzativa : Professionista "Supporto giuridico amministrativo" – presso la Direzione Artigianato e Servizi - Staff Direttore Generale**

Attività svolte direttamente :

- Supporto alla semplificazione delle procedure amministrative di competenza della direzione
- Supporto giuridico-amministrativo alle Strutture della direzione nella stesura degli amministrativi complessi
- Analisi ed elaborazione di proposte finalizzate alla razionalizzazione e alla armonizzazione della normativa del settore artigianato
- Attività di raccordo con le direzioni centrali in materia giuridico-amministrativa
- Attività consulenziale nell'interpretazione e applicazione della normativa regionale, nazionale e comunitaria

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione :

- Conoscenze delle tecniche di redazione degli atti amministrativi e di testi normativi

- Capacità di interrelazione con soggetti pubblici e privati per l'attuazione di intese, accordi e convenzioni
- Attitudine di lavorare in team e di supporto direzionale

■ **DA FEBBRAIO 2004 A GIUGNO 2005 :**

**Titolare di Posizione Organizzativa: Unità Operativa "Coordinamento interventi in materia di ricerca e politiche comunitarie" presso la Direzione Artigianato, Nuova Economia, Ricerca e Innovazione Tecnologica**

Attività svolte direttamente :

- Supporto alla predisposizione e attuazione di progetti comunitari in materia di ricerca e innovazione tecnologica
- Raccordo con i diversi soggetti pubblici e privati per l'attuazione dei programmi comunitari
- Espletamento delle funzioni organizzative, amministrative e contabili per gli interventi finanziari attivati

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Capacità di coordinamento delle attività conseguenti l'attivazione dei bandi e progetti in materia di ricerca e l'innovazione tecnologica
- Conoscenza dei regolamenti comunitari e delle normative nazionali in materia di incentivazione alle imprese

■ **Da MARZO 2003 a FEBBRAIO 2004 :**

**Titolare di Posizione Organizzativa: Unità Operativa "Promozione e attuazione della programmazione negoziata in materia di ricerca e trasferimento tecnologica" presso la Direzione Artigianato, Nuova Economia, Ricerca e Innovazione Tecnologica**

Attività svolte direttamente :

- Predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi agli accordi di programma per la realizzazione di nuovi centri di eccellenza
- Elaborazione di studi e proposte per generare adeguati supporti finanziari alla ricerca e all'innovazione tecnologica
- Collaborazione allo sviluppo e alla riqualificazione dei poli tecnologici e dei centri di sviluppo tecnologico

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da aprile 2000 – a febbraio 2003)
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**REGIONE LOMBARDIA**

**Giunta regionale della Lombardia**

**Direzione Territorio e Urbanistica**

**Ruolo**

Mi sono occupato del contenzioso giurisdizionale della Direzione Territorio e Urbanistica. Inoltre, ho fatto parte di diversi gruppi di lavoro tra cui quello relativo all'approvazione dei progetti di cui alla l.r. 36/96 per l'ammodernamento delle strutture turistiche lombarde.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (Luglio 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza

conseguita presso l'Università Statale di Milano

Pratica forense espletata presso lo studio Avv. Cassandro – Milano.

Di aver partecipato, in particolare, ai seguenti corsi :

- per praticanti legali organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Bergamo

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- corso post-laurea in diritto civile, penale e amministrativo
- la legge anticorruzione e le sue ricadute normative e organizzative in Regione Lombardia
- cause di esclusione dalla gara d'appalto. recente casistica giurisdizionale
- disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella P.A.
- focus tematici di approfondimento per dirigenti e quadri. accesso ai documenti amministrativi: profili sostanziali e processuali
- codice processo amministrativo
- gli effetti del d.lgs. 231/2001 nei rapporti con la pubblica amministrazione
- principi generali in tema di procedure concorsuali finalizzate alla formazione di graduatorie
- il dlgs. 150/09 riforma brunetta - formazione per quadri di Regione Lombardia
- formazione continua forense: il regime delle prove nel processo amministrativo
- procedimento amministrativo: le responsabilità' - seminario per titolari di posizione organizzativa
- nuova statualità' e principio di sussidiarietà' - formazione per i quadri della regione lombardia
- il riparto di giurisdizione con specifico riferimento ai temi del risarcimento danni da parte delle p.a.
- tecniche di negoziazione
- momento di lavoro sulla giurisprudenza della corte costituzionale
- la riforma del diritto societario. approfondimenti sul ruolo del socio pubblico

### ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)

Master in pianificazione urbanistica e gestione del territorio conseguito presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Roma

### LINGUE

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

Francese  
Inglese  
elementare  
elementare  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici

### INCARICHI

In diverse occasioni ho ricoperto il ruolo di presidente di commissione di esame nei corsi di formazione professionale, di commissario agli esami di maturità nelle materie giuridiche-economiche e di componente delle commissioni nei concorsi pubblici delle aziende ospedaliere lombarde

### 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.*

In fede  
Francesco Caprara

