

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MALATESTA SAVERIO</b>
Telefono	0267655473
E-mail	<a href="mailto:saverio_malatesta@regione.lombardia.it">saverio_malatesta@regione.lombardia.it</a>
Nazionalità	italiana
Anno di nascita	1980

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dipendente di ruolo presso **Regione Lombardia** dal 2009 e titolare di posizione organizzativa dal marzo 2012.

**Posizione lavorativa attuale:** da settembre 2021 **Titolare della Posizione Organizzativa** denominata **“PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO”**, presso la Direzione Presidenza – Area Programmazione e Relazioni Esterne – UO Attuazione del programma del presidente e promozione socio-economica correlata alle olimpiadi 2026.

Posizione giuridica: *D*

## ATTIVITA' SVOLTE:

- **Supporto ai sistemi di misurazione e valutazione delle performance** e della loro effettiva applicazione, anche relativamente alla coerenza con la programmazione regionale;
- Attività di **controllo strategico** per la declinazione degli obiettivi strategici dell'ente e degli obiettivi operativi dirigenziali e relativo monitoraggio ai fini dell'attuazione **del ciclo di gestione della Performance**.
- Coordinamento nell'elaborazione di documenti programmatici strategici quali **PRS, DEFR e NADEFR**
- Presidio della redazione **Piano della Performance, degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio**
- **Attività di coordinamento e monitoraggio degli interventi regionali correlati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**
- Coordinamento delle Direzioni per la raccolta, indirizzo e la verifica dei contenuti necessari alla predisposizione della Relazione di fine legislatura
- Redazione del Piano Triennale delle Clausole Valutative e supporto alla funzione legislativa nella revisione delle norme di rendicontazione al Consiglio regionale
- Costruzione e presidio del raccordo della Programmazione con la Strategia Regionale Sviluppo sostenibile, le priorità del PNRR, i POR

- Presidio di progetti rilevanti legati all'attuazione del Programma
- Evoluzione del sistema di Controllo Strategico e del suo raccordo con il Controllo di Gestione e Bilancio
- Sviluppo e gestione dell'Ecosistema informativo della programmazione e del controllo strategico in raccordo con le strutture di Aria Spa e le direzioni generali
- Coordinamento del percorso di costruzione del sistema di indicatori di Regione Lombardia finalizzato all'implementazione dell'Ecosistema della programmazione e dell'Open Report Lombardia InFatti, in raccordo con le strutture di Aria Spa e le direzioni generali
- Sviluppo di percorsi di valutazione delle policy di Regione Lombardia, anche attraverso il coordinamento e la redazione dei Documenti Valutativi
- Gestione dei rapporti con Polis per quanto attiene il supporto alla attuazione del PRS
- Presidio dei rapporti con il Consiglio rispetto all'attuazione delle clausole valutative delle Leggi Regionali, in accordo con la funzione legislativa, e supporto al sottosegretario delegato ai rapporti con il Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione del Consiglio regionale
- Presidio delle riforme regionali e nazionali in atto relative a performance, valutazione e programmazione, in accordo con le strutture competenti, anche attraverso la partecipazione di tavoli di confronto tra le regioni e con il Ministero Funzione Pubblica
- Supporto al Direttore per gli adempimenti connessi al raccordo tra programmazione/valutazione delle politiche e valutazione delle performance Dirigenziali, in raccordo con le strutture regionali competenti e con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Progettazione di percorsi formativi e docenza sui temi della programmazione della pianificazione, della misurazione e del controllo e del ciclo della performance

#### **INCARICHI ESTERNI SVOLTI:**

Marzo 2018 e 2019 **Professore a contratto presso l'Università degli Studi Milano-Bicocca per attività di docenza nel Master denominato "Gestione delle Autonomie Locali e dei trasporti" relativamente a:**

- **Strumenti e fasi di realizzazione del ciclo della programmazione di Regione Lombardia,**
  - **Ciclo della performance e raccordo con le attività di valutazione,**
  - **Controllo strategico,**
  - **Controllo operativo.**
- **Iscritto all'Albo nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) con ID 4888.**

#### **ATTITUDINI/COMPETENZE:**

- Diploma di Laurea magistrale in Scienze Politiche.
- Conoscenza approfondita ed esperienza in ambito di programmazione e pianificazione regionale, misurazione e rendicontazione delle policy e conoscenza 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 PRS, 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 (con particolare riferimento ai documenti di programmazione e ai relativi strumenti attuativi) e nel coordinamento delle attività di redazione e ricerca documentale.
- Esperienza nella gestione di rapporti interdirezionali e con referenti esterni.
- 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.

#### ISTRUZIONE:

- Da settembre 1999– ad aprile 2004
- Istituto: Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Oggetto dello studio: Scienze Politiche
- Qualifica conseguita: Laurea magistrale Dottore in Scienze Politiche – indirizzo Storico Politico. Voto 110 e lode.

#### LINGUE:

- Madrelingua: italiano
- Altra Lingua: Inglese
- Capacità di lettura: eccellente
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: buono

#### *Posizione precedente:*

■ Da luglio 2017 a agosto 2021

**Titolare di Posizione Organizzativa: Organizzativa:** Presidio del processo di programmazione, monitoraggio e rendicontazione del PRS in coordinamento con le direzioni.

#### ATTIVITA'

- aggiornamento annuale attraverso la redazione del **Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER)** in coordinamento con le Direzioni generali dell'ente.
- Attività di **controllo strategico** per la declinazione degli obiettivi strategici dell'ente e degli obiettivi operativi dirigenziali e relativo monitoraggio ai fini dell'attuazione **del ciclo di gestione della Performance**.
- **Elaborazione del Piano della Performance**, degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Regione Lombardia – come previsto dal D.lgs 150/2009 e s.m.i. - ed elaborazione del relativo documento di rendicontazione denominato **"Relazione Attuazione PRS"** in raccordo con le Direzioni e con le funzioni preposte della Presidenza.
- Gestione e controllo di un set di Indicatori finalizzato al **monitoraggio dell'avanzamento del PRS e alla valutazione della Performance di Ente**.
- Coordinamento del gruppo di lavoro istruttorio sugli adempimenti connessi all'avanzamento degli **obiettivi di Performance Organizzativa e di Ente** in capo alle Direzioni generali come strumenti premianti previsti dal ciclo della Performance.

- **Analisi e restituzione di report e cruscotti sintetici di avanzamento programmatico e di risultato a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione** finalizzato al processo di valutazione interna del comparto dirigenziale.
- Coordinamento e gestione delle modalità di **rendicontazione delle verifiche programmatiche** - intermedia e finale - delle Direzioni, attraverso l'elaborazione documenti di sintesi di avanzamento del PRS, anche nell'ottica di una loro comunicabilità esterna e in ottemperanza del principio di trasparenza amministrativa.
- Supporto e accompagnamento alle Direzioni generali rispetto alle attività di pianificazione, misurazione e rendicontazione, anche attraverso **momenti formativi sul ciclo della Programmazione e delle performance**.
- Presidio degli applicativi informatici finalizzato alla **pianificazione degli obiettivi e degli indicatori dirigenziali** in raccordo con il controllo di gestione e la gestione dei sistemi di valutazione.
- Presidio della redazione del focus regionale del **Programma Nazionale di Riforma (PNR)**, coordinando la raccolta e verifica dei contributi delle Direzioni generali, in raccordo con il Regional Team per il PNR del Cinsedo (Roma).
- Gestione della pianificazione operativa attraverso la definizione delle **Linee guida per la Programmazione e la Valutazione e il monitoraggio delle tempistiche di sistema**.
- Coordinamento con le Direzioni per la raccolta, indirizzo e la verifica dei contenuti necessari alla predisposizione della Relazione di fine legislatura.

■ Da aprile 2016 a giugno 2017

**Titolare di Posizione Organizzativa:** “Attuazione PRS – Pianificazione, Monitoraggio e coordinamento con le Direzioni”

#### ATTIVITA'

- Gestione della pianificazione operativa attraverso la definizione delle Linee guida per la Programmazione e la Valutazione e il monitoraggio delle tempistiche di sistema.
- Presidio degli applicativi informatici Lapis e Gzoom finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori dirigenziali in raccordo con il controllo di gestione e la gestione dei sistemi di valutazione.
- Analisi e restituzione di report e cruscotti sintetici di avanzamento programmatico e di risultato a supporto delle Direzioni e in raccordo con Lombardia Informatica.
- Supporto e accompagnamento alle DDGG rispetto alle attività di pianificazione, misurazione e rendicontazione, anche attraverso momenti formativi.
- Coordinamento e gestione delle modalità di rendicontazione delle verifiche programmatiche - intermedia e finale - delle Direzioni, attraverso l'elaborazione documenti di sintesi di avanzamento del PRS, anche nell'ottica di una loro comunicabilità esterna e in ottemperanza del principio di trasparenza amministrativa.
- Elaborazione del documento “Relazione Attuazione PRS” in raccordo con le Direzioni e con le funzioni preposte della Presidenza.
- Pianificazione e monitoraggio degli Atti di Giunta finalizzato al monitoraggio dell'avanzamento del PRS, anche in raccordo con il controllo di gestione.
- Presidio dei Tavoli di programmazione degli Atti di Giunta in funzione di supporto al Direttore e di raccordo con le Direzioni.
- Supporto alla 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.
- Coordinamento del gruppo istruttorio GdL PRS su tutti gli adempimenti connessi all'avanzamento degli obiettivi e dei parametri organizzativi dirigenziali.
- Affiancamento al Dirigente nel raccordo tra programmazione e comunicazione, anche nelle istruttorie per la Commissione Comunicazione

■ Da ottobre 2015 a marzo 2016

**Titolare di Posizione Organizzativa:** “Documenti di programmazione e Monitoraggio PRS”

#### ATTIVITA'

- Supporto all'impostazione ed elaborazione dei documenti programmatici con particolare riferimento al PRS e ai relativi aggiornamenti - Documento di Economia e Finanza Regionale - e allegati, coordinamento delle diverse fasi di redazione e di condivisione in raccordo con le Direzioni Generali e il SIREG
- Presidio dell'iter di approvazione dei documenti programmatici in Giunta e in Consiglio regionale in raccordo con le funzioni competenti della Presidenza e le Direzioni Generali

- Collaborazione alla elaborazione di atti normativi e regolamentari, in relazione alla disciplina dei documenti di programmazione e ai temi dell'area sociale
- Supporto all'elaborazione del focus regionale del Programma Nazionale di Riforma, coordinando la raccolta e verifica dei contributi in Regione Lombardia, in raccordo con il Regional Team per il PNR
- Supporto all'attuazione degli obiettivi dell'area sociale del PRS e alle tematiche connesse, attraverso l'interazione con le Direzioni Generali, Centrali e i soggetti del Sistema regionale direttamente coinvolti e il presidio di tavoli e gruppi di lavoro interdirezionali
- Supporto alla pianificazione, attuazione e controllo di progetti trasversali e complessi assegnati alla Struttura, attraverso l'approfondimento di temi specifici e il coordinamento delle diverse competenze e funzioni
- Monitoraggio dell'attuazione del PRS - area sociale - con coordinamento dei momenti di verifica periodica e supporto alle attività di integrazione fra l'avanzamento del PRS e la gestione finanziaria
- Affiancamento alla Dirigente di Struttura nel raccordo tra programmazione e comunicazione, anche nelle istruttorie per la Commissione Comunicazione

■ Da luglio 2014 a settembre 2015

**Titolare di Posizione Organizzativa:** “Monitoraggio attuazione PRS”

#### ATTIVITA'

- Presidio della declinazione operativa dell'albero di programmazione 2014-15-16 e delle informazioni a corredo, in modo allineato con il bilancio e con la nuova programmazione comunitaria 14-20
- Supporto e accompagnamento alle DDGG rispetto alle attività di pianificazione, misurazione e rendicontazione, anche attraverso momenti formativi
- Supporto all'attuazione degli obiettivi dell'area sociale del Programma Regionale di Sviluppo, attraverso l'interazione con le Direzioni Generali, Centrali e i soggetti del Sistema regionale direttamente coinvolti e il presidio di tavoli e gruppi di lavoro interdirezionali
- Collaborazione alla elaborazione dei contenuti di area sociale all'interno dei documenti programmatici, atti normativi e regolamentari
- Supporto tecnico al gruppo collegiale di monitoraggio del PRS su tutti gli adempimenti connessi all'avanzamento degli obiettivi e dei parametri organizzativi
- Presidio degli applicativi integrati di controllo strategico e performance management rispetto agli obiettivi del PRS
- Analisi e restituzione di cruscotti sintetici di avanzamento programmatico e di risultato anche nell'ottica di una loro comunicabilità esterna e in ottemperanza del principio di trasparenza amministrativa
- Supporto alla pianificazione, attuazione e controllo di progetti trasversali e complessi, attraverso l'approfondimento di temi specifici e il coordinamento delle diverse e funzioni
- Monitoraggio dell'attuazione del PRS Area Sociale, con coordinamento dei momenti di verifica periodica e supporto alle attività di integrazione fra l'avanzamento del PRS e la gestione finanziaria

■ Da luglio 2013 a giugno 2014

**Titolare di Posizione Organizzativa:** “Assistente del Dfs Rapporti Internazionali e Raccordo Expo”

#### ATTIVITÀ

- Supporto al DFS nell'organizzazione di incontri istituzionali e nella definizione delle strategie operative, dall'attività preparatoria a quella di sintesi e comunicazione degli esiti,
- Preparazione e definizione dei materiali di supporto degli incontri tecnici del DFS,
- Redazione di report sintetici sulle tematiche di diretto interesse del DFS e di schede operative per gli interlocutori di riferimento,
- Affiancamento al DFS nell'istruttoria, nell'implementazione e nella valutazione dei risultati attesi della UO per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, anche attraverso la gestione e il monitoraggio dell'applicativo informatico LAPIS,
- Supporto al DFS nell'elaborazione di testi ed elaborati scritti per il Sottosegretario “all'Esposizione universale del 2015 e all'Internazionalizzazione delle imprese”,
- Affiancamento al DFS nelle funzioni di organizzazione e budgeting della UO,
- Presidio della formazione, della mobilità e della valutazione delle prestazioni del personale della UO,
- Gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata in raccordo con le Strutture centrali competenti,
- Presidio degli aspetti organizzativi della UO, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali e dei servizi in raccordo con le Strutture centrali competenti.

- Raccordo con gli assistenti del Segretariato, della Presidenza e delle Direzioni Generali e Centrali.

■ Dal marzo, 2012 a giugno 2013

**Titolare di Posizione Organizzativa:** Attuazione Obiettivi Dc Reic - Supporto All'attività redazionale della Segreteria del Presidente

**ATTIVITÀ**

- Supporto al Direttore per l'elaborazione di testi scritti in materia di Qualità dell'Ambiente, Reti energetiche, idriche e Banda larga, Sistema integrato di Sicurezza, Protezione civile, Infrastrutture e Mobilità, Sistemi verdi e Paesaggio, Valorizzazione del Territorio e Sviluppo della Montagna, in raccordo costante con le Direzioni Generali/Centrali competenti e d'intesa con la Segreteria del Presidente.
- Verifica dei requisiti di sintesi, semplicità e coerenza complessiva delle schede informative predisposte per il Presidente della Giunta.
- Raccordo e coordinamento con la Segreteria particolare per l'organizzazione degli interventi del Presidente della Giunta regionale.
- Supporto al Direttore nel raccordo tra le attività di comunicazione del Presidente della Giunta e l'attività del Portavoce e dell'Agenzia di Stampa.
- Supporto logistico nell'organizzazione tecnica e nella realizzazione di eventi comunicativi ai quali è prevista la partecipazione del Presidente.
- Funzione di supporto alla Segreteria particolare del Presidente per gli incontri istituzionali del Presidente della Giunta.

**Posizione precedente:**

■ Dal gennaio, 2010 al febbraio, 2012:

**Funzionario Relazioni esterne e comunicazione** presso la Direzione Relazioni esterne, internazionali e comunicazione

**ATTIVITÀ:**

- Supporto alla segreteria del Presidente della Giunta per l'elaborazione di testi scritti in raccordo costante con le Direzioni Generali/Centrali competenti e d'intesa con la Segreteria del Presidente.
- Funzione di supporto alla Segreteria particolare del Presidente per gli incontri istituzionali del Presidente della Giunta.
- Verifica dei requisiti di sintesi, semplicità e coerenza complessiva delle schede informative predisposte per il Presidente della Giunta

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Direzione o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da gennaio 2009 – a dicembre 2010</p> <p><b>Regione Lombardia</b></p> <p><b>Attuazione programma e raccordo con la segreteria del Presidente</b></p> <p>Funzionario CFL</p> <p>Supporto alla segreteria del Presidente della Giunta per l'elaborazione di testi scritti in raccordo con la Segreteria del Presidente.</p> <p>Funzione di supporto alla Segreteria particolare del Presidente per gli incontri istituzionali del Presidente della Giunta)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da gennaio 2007 – a dicembre 2008</p> <p><b>IRER</b></p> <p>Consulente</p> <p>Collaborazione per la redazione di testi istituzionali per la Presidenza della Regione Lombardia nell'ambito della programmazione regionale, presso l'unità organizzativa Sistema delle conoscenze-Contenuti strategici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ottobre 2006 – Dicembre 2006</p> <p>CERTeT –Centro di ricerca in economia regionale, trasporti e turismo</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Consulente</p> <p>Collaborazione per la redazione di testi istituzionali per la Presidenza della Regione Lombardia nell'ambito della programmazione regionale relativa al commercio, turismo, infrastrutture e trasporti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ottobre 2005 – Settembre 2006</p> <p><b>Regione Lombardia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>stagista</p> <p>Collaborazione per la redazione di testi istituzionali per la Presidenza della Regione Lombardia nell'ambito della programmazione regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Agosto 2004 -Agosto 2005</p> <p>Bloomberg Finanza &amp; Mercati</p> <p>Stagista</p> <p>Redattore di articoli economico-finanziari</p>

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

- Esperienze di redazione di testi dal profilo politico-istituzionale destinati alla pubblicazione scritta e alla diffusione orale, fondate su un'elevata capacità di analisi, elaborazione e sintesi dei contenuti in esame.
- Ottima capacità relazionale e di comunicazione abbinata ad una buona competenza nell'organizzazione e nel coordinamento di lavori di gruppo, sviluppata presso enti pubblici e privati di alta rilevanza nazionale.

Autore dei seguenti volumi:

- "Orsogna 1943 – Le battaglie per la Linea Gustav nella Cassino dell'Adriatico", Menabò, Ortona, 2016
- "La Tigre sulla Linea Gustav – le battaglie dell'8<sup>a</sup> Divisione indiana dal fiume Sangro a Ortona", Menabò, Ortona, 2020

#### DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

"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";

***"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, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale."***