

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE VECCHI FABRIZIO
Telefono	0267655327
Fax	0267655654
E-mail	Fabrizio_De_Vecchi@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/07/1962

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:** Dirigente presso l'Area Affari Istituzionali - Presidenza - U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali.

- Dal 1° settembre 2015 ad oggi:

**Dirigente U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali**

**Attività svolte direttamente:**

- Svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta e coordinamento di tutte le attività attinenti le sedute di Giunta;
- Presidio dei processi di pubblicazione degli atti sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia nell'ambito della funzione di Direzione del BURL, archivio di leggi, regolamenti e deliberazioni di Giunta e raccolta delle copie delle circolari regionali.
- Coordinamento delle attività relative ai procedimenti di nomina, di riconoscimento persone giuridiche, delle relazioni e degli atti di carattere istituzionale relativi agli enti del sistema.

**Posizione precedente:**

- Dal 1° aprile 2015 al 31 agosto 2015

**Dirigente U.O. Segreteria di Giunta, Rapporti Istituzionali e Privacy Officer**

**Attività svolte direttamente:**

- Svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta e coordinamento di tutte le attività attinenti le sedute di Giunta.
- Presidio dei processi di pubblicazione degli atti sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia nell'ambito della funzione di Direzione del BURL, archivio di leggi, regolamenti e deliberazioni di Giunta e raccolta delle copie delle circolari regionali.
- Coordinamento delle attività relative ai procedimenti di nomina, di riconoscimento persone giuridiche, delle relazioni e degli atti di carattere istituzionale relativi agli enti del sistema.
- Coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa e della policy interna in materia di privacy.

- Dal 1° agosto 2014 al 31 marzo 2015

**Dirigente U.O. Giuridico, Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali**

**Attività svolte direttamente:**

- Organizzazione e gestione delle aree giuridiche con il coinvolgimento delle strutture regionali e dei soggetti del Sistema Regionale per la cura degli affari legali stragiudiziali regionali.
- Svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta e coordinamento di tutte le attività attinenti le sedute di Giunta.

- Presidio dei processi di pubblicazione degli atti sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia nell'ambito della funzione di Direzione del BURL, archivio di leggi, regolamenti e deliberazioni di Giunta e raccolta delle copie delle circolari regionali.
- Coordinamento delle attività relative ai procedimenti di nomina, di riconoscimento persona giuridiche, delle relazioni e degli atti di carattere istituzionale relativi agli enti del sistema.

- Dal 1° agosto 2014 al 31 agosto 2015

#### **Dirigente Struttura Coordinamento SiReg e rapporti col territorio**

##### Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dell'attività dei soggetti costituenti il Sistema regionale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmatici.
- Presidio della Corporate Governance degli enti del Sistema Regionale.

- Dal 1° gennaio 2009 al 30 aprile 2013

#### **Dirigente Struttura Rapporti Istituzionali**

##### Attività svolte direttamente:

- Gestione dei rapporti istituzionali con gli enti del sistema regionale (SiReg).
- Riconoscimento delle persone giuridiche iscritte all'albo regionale.

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (15 luglio 2006 a 31 dicembre 2008)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

##### **SECRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" Milano

Presidenza

Dirigente - Segretario del Consiglio di Amministrazione

Predisposizione e gestione degli atti del Consiglio di Amministrazione

- Date (1 gennaio 1999 a 14 luglio 2006)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

##### **FUNZIONARIO ECONOMICO ORGANIZZATIVO**

Regione Lombardia - Giunta

DG Affari Generali poi DG Presidenza

Funzionario D3 (titolare posizione organizzativa)

Gestione di tematiche organizzative, relative al personale e trasversali

- Date (maggio 1993 a 31 dicembre 1998)

- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

##### **FUNZIONARIO SEGRETARIO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE**

Amministrazione Provinciale di Milano

Funzionario (VIII° q.f.)

Gestione dei bilanci scolastici e del personale non docente di Istituti scolastici superiori

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano

Dottore in Giurisprudenza

**ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI**

**LINGUE**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

buono  
buono  
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Competenza informatica e altre competenze tecniche eventuali*

Buon utilizzo dei principali pacchetti software Office (word, excel, access, powerpoint)

**INCARICHI**

Componente dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano.  
Componente del Consiglio di Gestione di Infrastrutture Lombarde s.p.a.  
Componente della commissione di controllo delle Aziende di Servizi alla Persona (ASP)

**INCARICHI PRECEDENTI**

Nel triennio 2011-2012-2013 Componente dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 di Infrastrutture Lombarde s.p.a.  
Dall'aprile 2012 al giugno 2014 Presidente dell' Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 di Nerviano Medical Sciences Group S.r.l.(Holding) e componente degli Organismi di Vigilanza delle società controllata dalla Holding, ovvero: UP s.r.l, Accelera s.r.l., Nerviano medical Sciences s.r.l., Simis s.r.l., NerFharMa s.r.l., Building Services.

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

Buone capacità relazionali e di team building.  
Focalizzazione al raggiungimento degli obiettivi e al *problem solving* anche attraverso l'individuazione di proposte innovative.

**DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ**

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.

21. IX . 2016

Luca Vecchi  
Fabrizio De Vecchi