

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO MORONI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	paolo.moroni@laziodisu.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	1965
-----------------	------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/10/2011, IMPIEGO ATTUALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIODISU – Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo Categoria “D”
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Dal 01/12/2015 a tutt'oggi incaricato come P.O. Responsabile Servizio D.2 Segreteria Direzione Generale e Affari Generali – nominato con Determinazione Direttoriale n.1243 del 26/11/2015• Dal 01/01/2015 al 30/11/2015 incaricato come Responsabile ad interim della P.O. “Segreteria della Direzione Generale”• Dal 01/06/2014 al 30/11/2015 incaricato come Responsabile ad interim della P.O. “Controllo di Gestione”• Dal 01/03/2014 fino al 30/11/2015 incaricato come Responsabile P.O. 6 “Residenze Polo 3 e Polo 4” dell'Adisu Roma Uno• Dal 01/02/2012 al 31/12/2013 Responsabile P.O. 4 “Servizi Tecnici” dell'ADISU Roma Uno<ul style="list-style-type: none">○ in questo periodo ha implementato la tracciabilità degli interventi di manutenzione richiesti e realizzati presso le strutture immobiliari di pertinenza dell'ADISU Roma Uno, al fine di formare un fascicolo che parta dalla richiesta di intervento alla determina di liquidazione, corredata da apposita certificazione di regolare esecuzione così come previsto dal D.P.R. 207/2010, nonché per una successiva corretta e puntuale imputazione dei costi sui centri di spesa;○ nell'ambito organizzativo svolge periodiche riunioni, dall'ultima delle quali viene redatto apposito verbale, con i colleghi del servizio tecnico al fine di definire, verificare, monitorare gli obiettivi da raggiungere in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni;○ per quanto concerne l'incarico delle gare e dei contratti per l'ADISU Roma Uno, competenza attribuita alla P.O. “Servizi tecnici”, oltre alla tipica attività contrattualistica, si occupa in prima persona e in stretta collaborazione con il direttore Amministrativo dell'ADISU Roma Due, della possibile adesione alle convenzioni CONSIP, alla luce dell'intervenuta normativa c.d. “Spending Review”, con uno studio specifico tecnico/economico di due convenzioni in particolare denominate “Facility

	<p>Management 3” e “Multiservizio tecnologico integrato”;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ha posto in evidenza la criticità ormai cronicizzata della mancata gestione e rilevazione dei contatori delle utenze (acqua, energia elettrica, gas) dislocati presso i numerosi immobili afferenti all'ADISU Roma Uno e a Laziodisu, realizzando in collaborazione con la P.O. 3 RM1 Affari Generali, uno schema riepilogativo riportante tutti gli elementi utili per la corretta identificazione dei misuratori; da tale sistematizzazione è stato altresì possibile provvedere fin da subito al distacco di utenze che ormai non avevano più ragion d'essere ottenendo un risparmio per l'Ente. ● Dal 01/04/2010 Incaricato tenuta dei registri e delle rendicontazioni contabili dei beni mobili e immobili al 30/09/2011 - IZSLT ● maggio/agosto 2008 collabora ai sensi art. 53, D.Lgs 165/2001 (convenzione tra AUSL e IZSLT) con la AUSL Roma/B per la stipula di contratti d'appalto e per l'espletamento della correlata attività formativa ▪ 2007/2008 referente per la Direzione Acquisizione Beni e Servizi per gli approvvigionamenti di materiali di consumo e piccole apparecchiature; Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in procedure di gara per l'appalto di pubbliche forniture ● 2006/2007 dopo un breve periodo presso l'U.O. “Servizi” dove implementa l'emissione dei buoni ordine e la verifica del avvenuta prestazione su sistema informatico, viene incaricato per esigenza della Direzione, al U.O. Provveditorato, con funzione di coordinamento delle altre UU.OO. ● 14.09.2006 viene chiamato a partecipare su decisione del Direttore Sanitario al gruppo “Business plan” per la realizzazione di uno studio sui costi e benefici delle diverse opzioni: mantenimento, ridimensionamento o diversificazione del servizio del laboratorio “Produzione terreni per colture microbiologiche. ● 24.03.2006 viene nominato “quale esperto” presso la Regione Lazio nella Commissione per la valutazione dei progetti Misura B1. Fondo Sociale Europeo. ● 16.03.2006 viene nominato responsabile dell'attività relativa al Progetto UOSC (Progetto che vedi coinvolti il Ministero della Salute e l'Istituto) con nota del Direttore Generale.
<ul style="list-style-type: none"> ● Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2005: implementa i servizi della struttura diretta con ulteriori funzioni per gli utenti (laboratori), attraverso la realizzazione di un sito “intranet” di utilità. Collabora, con l'ingegnere consulente dell'Ente, all'ennesima necessità dell'Amministrazione di dotarsi di una nuova piattaforma Informatica, fornendo assistenza attraverso relazione e collaudi. ● 2004: Collabora con il Dirigente incaricato, alla redazione del capitolato per la realizzazione dei P.I.F. (Posto Ispezione Frontaliera) Bulgari quale progetto CEE; Sempre nello stesso anno collabora con il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione, Ing. Gasparri e il medico competente Dr. D'oca alla individuazione dei Dispositivi Protezione Individuale, fornendo tutte le specifiche e gli elementi necessari. ● 15/11/2004 Viene incaricato quale sostituto del Responsabile del Servizio Provveditorato con funzioni vicarie, esercita inoltre funzioni di coordinamento della altre Unità Operative della Direzione Acquisizione Beni e Servizi 01/11/2003 riceve incarico ufficiale “Posizione Organizzativa” (art. 20 CCNL 7.04.1999 Comparto Sanità) come “Responsabile del Reparto Magazzino”, (struttura composta da 6 persone) - nello svolgimento di questo incarico è l'unico responsabile PO dell'Ente ad avere un riscontro positivo sulla relazione dell'attività svolta. ● Promuove e Organizza un incontro con tutto il personale dei Servizi Amministrativi nel quale illustra, insieme all'Assicuratore della Qualità e al Direttore Amministrativo il “Progetto Qualità nei Servizi Amministrativi”; ● Sviluppa in collaborazione con la società informatica incaricata, la procedura per la gestione delle Richieste di Approvvigionamento annuale e settimanale (collegamento in rete dei laboratori della Sede e quelli territoriali Lazio e Toscana), monitoraggio in tempo reale delle scorte di magazzino, richieste e buoni d'ordine ecc; ● 1999/2000: Collabora con la società informatica “DBE” allo sviluppo del nuovo programma informatico di cui l'Azienda ha deciso di dotare i Servizi Amministrativi, viene inoltre nominato quale “Incaricato della Qualità dei Servizi Amministrativi; In questa fase collabora anche con IZS delle Venezie andando di persona presso la Sede di Padova e attraverso riunioni svoltesi nella Sede del proprio Istituto partecipa a gruppi di lavoro con gli IZZSS di Portici, Foggia, Palermo e Torino.

	<ul style="list-style-type: none"> • 2001: Viene chiamato dopo aver ricevuto adeguata formazione a partecipare al gruppo dei Verificatori Interni del Sistema Qualità, nell'ambito di questa specifica attività esegue a tutt'oggi (caso unico) sia verifiche si sistema (controllo dei documenti) sia verifiche tecniche (esecuzione materiale delle prove di laboratorio); • dal settembre 2001 passaggio alla categoria D fascia 2 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto. • Partecipa alla stesura dei documenti della Qualità (Procedure Gestionali, Documento Organizzativo ecc.) del Servizio Provveditorato redigendo per primo due PG "Acquisto del materiale di consumo" e "Gestione del Magazzino"; • 1997: In seno alla decisione dell'Azienda di intraprendere il percorso per Certificare le attività svolte quali Laboratori di Prova (Accreditamento SINAL ISO 45001) viene chiamato a partecipare al Gruppo Operativo della Qualità; Nel periodo 91-95 implementa su indicazione della Direzione Amministrativa, l'attività del reparto magazzino attraverso la creazione e la gestione dei centri di costo, con relativa reportistica valorizzata con il criterio del CMP (costo medio ponderato). Nello stesso periodo, collabora all'ottimizzazione dell'attività dell'Ufficio Acquisti e coordina le attività di vendita dei vaccini e degli autovaccini prodotti dall'Istituto. Cura, contemporaneamente, il Magazzino della Regione Lazio dei prodotti di consumo e dei vaccini destinati alle UUSLL . • 1995: Ulteriore integrazione delle attività del magazzino con l'emissione dei buoni d'ordine e collaborazione con il Servizio Provveditorato per la stesura dei capitolati tecnici relativi alle gare per l'approvvigionamento del materiale di consumo. Cura inoltre le attività di coordinamento del personale assegnato al magazzino. All'inizio dello stesso anno raggiunge primo tra tutte le strutture amministrative il passaggio del sistema informativo dal supporto IBM AS 36 al nuovo IBM AS/400, collaborando inoltre in prima persona con la società Informatica "Data Center" incaricata alla personalizzazione dei programmi sorgenti ACG. • 01/06/91: vincitore di concorso pubblico per la categoria Assistente amministrativo (ex VI° Livello Contratto Sanità Pubblica). • Nel periodo 89-91 cura inoltre l'informatizzazione delle attività inerenti il magazzino su sistema IBM AS 36. • 01/04/89: assunto con mansioni di coadiutore amministrativo (ex IV° Livello Contratto Sanità Pubblica)
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Qualifica conseguita	<ul style="list-style-type: none"> • Laureato in sociologia presso Università "Carlo Bo" di Urbino. • Diploma di Maturità Professionale di Stato per il Commercio - Operatore Turistico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	•
Formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> • FEBBRAIO 1995 CORSO RPG 400 - IBM • 01/96 ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO - LUISS • 05,06/02/97 CORSO DI BASE SUI SISTEMI QUALITÀ – UNI • FEBBRAIO 1998 CORSO DI UTILIZZO CLIENT ACCESS/400 – AMINFORMATICA • 12-13 05/98 CORSO SISTEMA QUALITÀ - I.Z.S.L.T. • 02/99 CORSO PER VALUTATORI INTERNI - I.Z.S.L.T. • 12-13 02/01 CORSO ISO/IEC 17025 - UNI/SINAL • 10-12/9/01 MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ - ASL RM C • 25-29/03/02 LA GESTIONE DELLA QUALITÀ PER I LABORATORI DI PROVA: ISO/IEC 17025 E ADEGUAMENTO DEL MANUALE DELLA QUALITÀ” – CERMET • 04,05,06,07 E 26, 27,28 NOVEMBRE 2003 "APPROVVIGIONAMENTO NELLE AZIENDE SANITARIE" - SDA BOCCONI • 01,02,03/09/04 COME DIVENTARE RESPONSABILE QUALITÀ - CERMET • 28 GENNAIO 2005 LA VERIFICA INTERNA DEI SISTEMI DI QUALITÀ NEI LABORATORI DI PROVA - I.Z.S.L.T. • 11-13-18-20-27/07/2006 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - I.Z.S.L.T.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 9/10/2006 SICUREZZA NEGLI UFFICI - I.Z.S.L.T. • 26 09/2007 LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE: NUOVI APPROCCI, STRATEGIE E STRUMENTI – I.Z.S.L.T. • 23 OTTOBRE 2007 “LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE: NUOVI APPROCCI, STRATEGIE E STRUMENTI – LE NOVITÀ CONTENUTE DEL D.LGVO 163/2006” - I.Z.S.L.T. • 5-6-12-15-19-22-25-27-29 FEBBRAIO E 3-5-7-10-11--14-17-25-28-31MARZO 2008 IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS 12 APRILE 2006, N. 163) -I.Z.S.L.T. • 25/11/2008 “L’AZIENDALIZZAZIONE DELLA P.A. TRA DIREZIONE GENERALE, DIRIGENZA E PERSONALE” – I.Z.S.L.T. • 17,18 SETTEMBRE 2009 “I CONTRATTI PUBBLICI: L’EVOLUZIONE NORMATIVA E GIURISPRUDENZIALE” REGIONE LAZIO – AUSL RIETI - PROVINCIA RIETI – COMUNE RIETI - FARE • 16/12/2009 “DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150” – I.Z.S.L.T. • 18/06/2010 “CORSO DI FORMAZIONE ANTINCENDIO” - CSTM • 01/02/2011 “STRATEGIE MANAGERIALI PER CONSOLIDARE LA GOVERNABILITÀ DEL SISTEMA IZS LAZIO E TOSCANA” ED. 3, 7,14,21 OTTOBRE, 11,18 NOVEMBRE, 2 DICEMBRE 2010 – I.Z.S.L.T. |
|--|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE /INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • LOQUACE E APERTO AL CONFRONTO INSTAURO CON FACILITÀ RAPPORTI INTERPERSONALI. PREDISPOSIZIONE AL DIALOGO SVILUPPATA IN TANTI ANNI DI LAVORO SVOLTO COME "VERIFICATORE INTERNO DEL SISTEMA QUALITÀ" C/O IZSLT, NONCHÉ, NEL COSTANTE CONFRONTO CON AGENTI E RAPPRESENTANTI E CON I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E DEL PERSONALE DEL COMPARTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE MIE FUNZIONI COME COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ALL'INTERNO DELLA D.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI. • RAPPRESENTANTE SINDACALE AZIENDALE DAL 1997, NELLE ELEZIONI DEL 2004 AVENDO RACCOLTO IL PIÙ ALTO NUMERO DI PREFERENZE SONO STATO NOMINATO COORDINATORE DELLE RSU (RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE). • ACCOMPAGNATORE ESCURSIONISTICO NAZIONALE (AEN) DELLA FIE (FEDERAZIONE ITALIANA ESCURSIONISMO) PRESSO L'ASSOCIAZIONE BLUE & GREEN DI ROMA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • DAL 1990 AL 31 GENNAIO 2006 RESPONSABILE DEL U.O. MAGAZZINO (GIÀ REPARTO MAGAZZINO) CON IL COORDINAMENTO DI 5 ADDETTI, IN QUESTO RUOLO HO ANCHE RICOPERTO L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 1° NOVEMBRE 2003. • SUPERVISIONE DELLE ATTIVITÀ E TUTORAGGIO PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO PRESSO LA PROPRIA DIREZIONE (D.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI). • INCARICATO QUALE SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO CON FUNZIONI VICARIE, HO ESERCITATO, INOLTRE, FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLA ALTRE UNITÀ OPERATIVE DELLA DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (NON PIÙ SERVIZIO PROVVEDITORATO COME DA DEL. GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO 2 LUGLIO 2004 N. 579).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> • CONOSCENZA E USO DI "ARCHIDOC" • CONOSCENZA E USO DI PROGRAMMI INFORMATICI PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E LA LORO DIGITALIZZAZIONE • BUONA CONOSCENZA E USO DEL PACCHETTO OFFICE. (AUTODIDATTA) • BUONA CONOSCENZA E USO DEL SISTEMA ACG/AS 400
PATENTE O PATENTI	Patente di guida "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso della mia carriera lavorativa sono stato destinatario di 4 encomi (3 da parte della direzione IZSLT e 1 da parte della Regione Lazio a seguito di una collaborazione)

La documentazione relativa al presente curriculum è in mio possesso e mi rendo disponibile a produrla su richiesta.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"