



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Cao Marco Ernst Paolo**

Telefono uff 06-51683274
338.496.6304

Fax

E-mail mcao@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso M

Attuale Incarico Ricoperto **Funzionario Amministrativo categoria D**

Esperienza professionale

Date 17-09-2007 - oggi

Lavoro o posizione ricoperti Principali
attività e responsabilità

Direzione Regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR (ex. Direzione regionale Centrale acquisti)

(dal 04.07.2019 ad oggi)

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa denominata ""Supporto tecnico-giuridico nell'attivazione delle procedure di gare centralizzate 1" nell'ambito della Direzione Regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR "

Area Monitoraggio, sostenibilità ambientale e sociale e gare in ambito sanitario

RUP per le procedure di acquisto attribuite dalla direzione, con funzioni di supporto al Dirigente dell'Area nelle gare centralizzate per l'acquisizione di beni e servizi e nella progettazione di soluzioni innovative per l'acquisizione di beni e servizi, curando i rapporti con le Aziende Sanitarie e con la Direzione Regionale "Salute e Integrazione Sociosanitaria" nella fase di pianificazione istruttoria dei processi di acquisto di beni e servizi sanitari.

RUP per le gare per la fornitura di Ausili per incontinenti, di Ausili Tecnici per Disabili, di Alberi e arbusti nel territorio regionale, di Elettromedicali per l'Ospedale di Amatrice, per la fornitura in noleggio di barelle.

Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

(dal 14.10.2014 al 03.07.2019).

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa (DE G05522-2019) denominata "Autorizzazione e accreditamento – Studi medici, laboratori, ambulatori e sistema trasfusionale" nell'ambito della Direzione regionale Salute e Integrazione sociosanitaria - Area "AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLI"

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa (DE G06667-2017) denominata "Autorizzazione e accreditamento – Studi medici, laboratori e sistema trasfusionale" nell'ambito della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Area "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO, VERIFICHE E ACCREDITAMENTI"

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa (DE G14550-2014) denominata "Adempimenti relativi all'attuazione delle disposizioni per il rilascio **dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie** e socio sanitarie" nell'ambito della Direzione regionale Salute ed Integrazione Socio Sanitaria - Area "AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO - COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI LEGGE 12/2011"

Funzionario regionale competente per i procedimenti di autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale dei **presidi ambulatoriali, delle strutture sanitarie del Sistema Trasfusionale Regionale (SMT e UDR), Ambulatori, e degli studi medici, odontoiatrici e di altre professioni sanitarie**, operanti nella regione, attraverso l'emanazione di Decreti del Commissario ad Acta e Determinazioni Dirigenziali.

L'attività copre le fasi di istruttoria, produzione atti, notificazione, rapporti con gli istanti e i soggetti istituzionali (ASL, Comuni, NAS, etc.), supporto tecnico alla Direzione.

Nell'ambito dell'ufficio, ho sviluppato in autonomia un applicativo Access per gestire le anagrafiche e la configurazione delle attività di tutte le strutture autorizzate ed accreditate dalla Regione Lazio, e, per garantire la produzione di report di settore, ho sviluppato un altro applicativo Access per la gestione del Sistema Trasfusionale Regionale.

Direzione regionale Centrale acquisti

(dal 11.04.2014 al 14.10.2014)

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa (DE G05084-2014) denominata "Analisi e progettazione sistemi informativi" nell'ambito della Direzione regionale Centrale acquisti - Area "Sistemi informativi e monitoraggio"

Area Sistemi Informativi e di Monitoraggio

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la selezione di un sistema regionale di Albo Fornitori sul Mercato Unico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nominato con Det. G05847-2014.

Funzionario regionale di riferimento per il progetto Albo Fornitori Regionali..

Funzionario dell'area di supporto per:

- Fatturazione Elettronica Regione Lazio
- Archiviazione Sostitutiva

Innovazione Tecnologica, Gestione Sistemi Informativi e Statistici -

(dal 20-12-2012 al 10-04-2014)

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Posizione Organizzativa (G05084-2014).

Funzionario amministrativo responsabile per i seguenti progetti regionali:

- Portale Web regionale;
- "AUUAL e UMA" di Agriservizi;
- Agenzie di Stampa;
- Cartografia VT e RI;
- Ufficiale Rogante;
- SIRA;
- SIRIL;
- Inventario Beni Mobili;
- Fascicolo del Personale;
- Gestione Accesso Visitatori;
- NoiPA TM per i dati provenienti dagli Enti Parco.

Per questi progetti, oltre a seguire gli aspetti amministrativi legati ai finanziamenti dei progetti (elaborazione saldi finanziari, determinazioni dirigenziali di finanziamento, provvedimenti di liquidazione), alle strutture regionali richiedenti ho fornito assistenza tecnico-funzionale per la raccolta dei requisiti, e la verifica dell'adeguatezza tecnico-economica dello studio di fattibilità elaborato da LAit S.p.A..

Segretariato - Valutazione e Controllo Strategico, Internal Auditing - Referente per la Trasparenza Amministrativa della RL.

(dal 20-12-2010 al 20-12-2012)

Funzionario Amministrativo, con attribuzione di Alta Professionalità (AO 0007-2011).

Ho curato la stesura della bozza del primo piano Triennale per la Trasparenza della RL, successivamente adottato dalla Giunta, attraverso un processo di:

- analisi dei requisiti di legge
- verifica delle pianificazioni adottate da altre amministrazioni pubbliche

- confronto e verifica con le strutture interne dell'amministrazione regionale, per la condivisione del processo di definizione del piano triennale;
- redazione materiale del piano, e suo aggiornamento tramite la gestione e conservazione del versioning.

Referente per la verifica degli adempimenti regionali in tema di Trasparenza e per la loro pubblicazione sul Portale della Regione Lazio. In quest'ambito ho collaborato al progetto di definizione delle procedure di pubblicazione delle informazioni sul portale web regionale, attraverso l'individuazione dei referenti redazionali politici ed amministrativi.

Servizi Sociali, area Integrazione Socio Sanitaria

(9-2007 al 20-12-2010)

Funzionario Amministrativo Responsabile per Adozioni ed Affidamento Familiare, come da Determina D2319 del 28 luglio 2009 "Attuazione art. 76 del Regolamento regionale n. 1/2002, dell'Area Integrazione Socio Sanitaria della Direzione Regionale Servizi Sociali"

Procedimenti gestiti

- Piano distrettuale per la Non Autosufficienza (1° anno);
- Piano distrettuale per l'Affidamento Familiare;
- Progetti Call Center Adozioni;
- Contributi ai Gruppi Appartamento per minori;
- Attività di informazione, formazione e informatizzazione in materia di adozioni internazionali;
- Interventi a sostegno di minori vittime di maltrattamenti;
- Interventi ex legge 285/97;
- Gestione di gruppi appartamento per minori, anche in riferimento alla gestione di gruppi appartamento di "semi autonomia" di cui alla deliberazione della Giunta regionale 3 agosto 2006, n. 498;

- Organizzazione del Convegno "Verso le linee guida regionali per l'affidamento familiare della Regione Lazio" del 28 gennaio 2010, con la partecipazione di oltre 200 operatori del settore provenienti da tutto il Lazio. In quest'ambito ho reperito i fondi necessari, interfacciandomi con il CNSA (Comitato Nazionale Servizi per l'Affido).

- Coordinatore del progetto per la redazione del documento tecnico-amministrativo per le Linee guida regionali per l'affidamento familiare. Il progetto, partito a seguito dal convegno regionale "Verso le linee guida regionali per l'affidamento familiare, si è risolto nella composizione di 10 gruppi di lavoro ed 1 gruppo di coordinamento, cui partecipavano tecnici ed amministrativi operanti nel settore, cui era stata demandata la redazione di una bozza di documento, secondo un processo di condivisione dei contenuti bottom-up.

- Partecipazione al tavolo tecnico per i minori della conferenza Stato- Regioni

- Componente del Comitato Tecnico di Coordinamento Regionale dei servizi integrati per le adozioni nazionali ed internazionali; nell'ambito del processo di definizione della Convenzione Regionale per le Adozioni, oltre a svolgere le funzioni proprio del referente amministrativo regionale competente per la materia, ho svolto funzioni di organizzazione delle attività del Comitato tecnico regionale per le Adozioni;

- Organizzazione degli incontri periodici di coordinamento tra il Tribunale per i Minorenni di Roma, gli Enti Autorizzati per le Adozioni Internazionali, e i Gruppi di Lavoro per le Adozioni, per la creazione di una rete regionale tra gli operatori del settore nella regione Lazio.

- Referente tecnico per la Legge 476/98 per il coordinamento con l'Istituto degli Innocenti di Firenze

- Progettazione e gestione (aggiornamento dei contenuti) del portale LazioAdozioni, (www.lazioadozioni.it)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio, via R.R. Garibaldi 7, 00145 Roma

Tipo di attività o settore

P.A.

Date

giugno 1999 – settembre 2007

Lavoro o posizione ricoperti

Project Manager e Senior CRM Consultant

Principali attività e responsabilità

Capo progetto per progetti Customer Relationship Management (CRM) e consulente CRM per primarie aziende italiane (BLU, ENEL S.p.A., TELECOM, ALBACOM, Wagonlits, TIM)

I processi per i quali ho svolto attività consulenziale sono stati quelli di CRM, Gestione delle richieste di Magistratura (intercettazioni), outsourcing di gestione dei sistemi informativi, roll-out e migrazione di nuovi sistemi informativi.

Conduzione di progetti di sviluppo applicativo, fino a 30 persone, con responsabilità sulla progettazione, delivery e assistenza post-delivery.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAPGEMINI ITALIA, Via di Torre Spaccata, 140 - ROMA																												
Tipo di attività o settore	Multinazionale europea di Consulenza, Information Technology e Outsourcing																												
Date	dicembre 1995 – maggio 1999																												
Lavoro o posizione ricoperti	Analista Funzionale																												
Principali attività e responsabilità	Analista Funzionale per progetti nella PA (Ufficio Italiano Cambi, MAE, SISDE) e in ENEL S.p.A.																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistemi Informativi S.p.A. – Gruppo IBM - ROMA																												
Tipo di attività o settore	Società di Consulenza, Information Technology																												
Date	dicembre 1995 – maggio 1999																												
Lavoro o posizione ricoperti	Analista Programmatore																												
Principali attività e responsabilità	Analista Programmatore per progetti client-server per primarie aziende italiane ed ester (Banca Nazionale del Portogallo, Telecom)																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Data Base S.p.A. – EDS – Pomezia (Roma)																												
Tipo di attività o settore	Società di Consulenza, Information Technology, poi assorbita dalla EDS, multinazionale del settore																												
Capacità e competenze personali	Laurea in Economia e Commercio con indirizzo Marketing – 28/03/1990 – votazione: 106/110 L.U.I.S.S. di Roma.																												
Principali tematiche/competenza professionali possedute																													
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Master per la Trasformazione Digitale della PA del Politecnico di Milano, conseguito nel giugno 2022																												
	Alta Formazione su “La Disciplina degli Appalti” - Accademia della Pubblica Amministrazione, conseguito nel dicembre 2021																												
	Master in Big Data Analysis <i>Big Data Analysis & Business Intelligence</i> , della Fondazione Unit Tor Vergata –16/04/2019 – votazione 110 e lode																												
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso “Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della Pubblica Amministrazione”, organizzato da LazioCrea - marzo 2019																												
Capacità e competenze personali	Capacità di lavorare per obiettivi, in gruppo, relazionandosi direttamente ed in autonomia soggetti di diverso livelli di riferimento.																												
	Produzione e gestione di documentazione progettuale ed amministrativa di varia natura (redazione di offerte commerciali, documenti di natura tecnica, verbali di riunione, reportistica di vario livello, Decreto del Presidente, Delibera di Giunta, Determinazione Dirigenziale, Provvedimento di liquidazione, Richiesta di integrazione, Bozze di piano triennale (trasparenza), di linee guida (affido) e di Protocollo (Adozioni).																												
	Conduzione e partecipazione di gruppi di lavoro.																												
	Acquisizione rapida delle nozioni del contesto di riferimento.																												
Madrelingua	Italiano																												
Altra(e) lingua(e)																													
Autovalutazione																													
Livello europeo (*)																													
Lingua Inglese																													
Lingua Tedesca																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> <td>Buona</td> </tr> <tr> <td>Scolastica</td> <td>Scolastica</td> <td>Scolastica</td> <td>Scolastica</td> <td>Scolastica</td> <td>Scolastica</td> </tr> </tbody> </table>					Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			Buona	Buona	Buona	Buona	Buona	Buona	Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica
Comprensione		Parlato		Scritto																									
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																										
Buona	Buona	Buona	Buona	Buona	Buona																								
Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica	Scolastica																								
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																												
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei principali strumenti di office automation (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point), degli strumenti di navigazione web (web browsing, searching, editing, web mail etc..).																												
Pagina 4 / 5 - Curriculum vitae di Cognome/i Nome/i	Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeuropeo.org © Comunità europee, 2003 20051110																												

Altre capacità e competenze

Capacità di redigere documenti di requisiti di sistema, sia dal punto di vista funzionale che da quello delle basi dati.

Gestione autonoma della propria postazione di lavoro e della relativa configurazione in rete

Redazione di documenti di Stato Avanzamento Lavori (SAL) per il dirigente di riferimento, con un approccio di diversi livelli di dettaglio; da un quadro di sintesi delle attività seguite, al dettaglio delle attività, per permettere al responsabile di riferimento un continuo ed adeguato aggiornamento sulle attività.

Ulteriori informazioni

Allegati

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs n.30.06.2003, n.196.

Data
mercoledì 17 aprile 2024

Firmato digitalmente