

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo posta elettronica
Incarico attuale

Francesco Moroni
fmoroni@regione.lazio.it
Elevata Qualificazione di I^a fascia - Coordinamento rilevazione presenze/assenze, Time Management e rapporti con MEF

ISTRUZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

1988
Istituto Federico Delpino Roma
Diploma di Perito Agrario

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

2020 -2024
Regione Lazio
Via R. Raimondi Garibaldi 7
Area Organizzazione, Valutazione, Time Management e Sistema Informativo del Personale
Cat D, posizione economica D6, qualifica Esperto Area Amministrativa
Posizione Organizzativa di II^a fascia “Coordinamento operatori del Time Management; Informatizzazione flussi Time Management; Gestione Rapporti con MEF”
Supporta le singole Direzioni e le Agenzie, negli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della Giunta Regionale; coordina e supporta gli operatori addetti agli inserimenti sul sistema Noipa- Time Management;
Supporta le altre strutture della Direzione competente in materia di personale nelle operazioni di inserimento sul sistema Noipa - Time Management;
Gestisce le modalità ed individua i tempi e le risorse utili ad una corretta chiusura dei cartellini mensili; Verifica e supporta gli operatori nella gestione straordinaria derivata da acquisizione di strutture/personale; Coordina le attività utili alla introduzione del sistema informativo del Time Management, favorendo la sua implementazione e diffusione;
Cura i rapporti con il MEF per la gestione del sistema NOIPA, coordinando le attività di richiesta, modifica e gestione sistema;
Cura il buon funzionamento ed aggiornamento del sistema informatico di rilevazione e gestione presenze Time Management, predisponendo proposte di intervento, atte a garantire il funzionamento del sistema secondo quanto previsto dal CCNL, dal CCDI e dai regolamenti.

- Date (da – a) 2018 - 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Via R. Raimondi Garibaldi 7
 - Tipo di azienda o settore Area Sistemi Informativi e Progetti ICT, Time Management
 - Tipo di impiego Cat D, posizione economica D4, qualifica Esperto Area Amministrativa in posizione di produttività collettiva
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze/assenze Direzione Regionale NUE 112 ed Agenzia Regionale di Protezione Civile;
Componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività di avvio, monitoraggio e gestione del sistema SELF NOIPA, collabora con il dirigente dell'Area per il coordinamento degli operatori del Time Management;
Supporta le singole Direzioni e le Agenzie, negli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della Giunta Regionale;
Verifica e supporta gli operatori nella gestione ordinaria e straordinaria derivata dall'avvio del Sistema Self-service-NoiPA.
-
- Date (da – a) 2016-2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Viale del Tintoretto 432, 00142 Roma
- Tipo di azienda o settore Area Affari Generali della Direzione Regionale Risorse Idriche, Difesa del Suolo e Rifiuti
- Tipo di impiego Cat D, posizione economica D3, qualifica Esperto Area Amministrativa in posizione di produttività collettiva
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con l'Avvocatura regionale nei procedimenti di difesa avverso ricorsi nei vari gradi, in particolare nella elaborazione delle relazioni, nella determinazione degli interessi di mora, qualora richiesti, nella predisposizione della determinazione di autorizzazione alla difesa; collaborazione nelle attività di assegnazione degli obiettivi del personale e nella valutazione del personale; collaborazione nelle attività di elaborazione dei contratti pubblici in applicazione della normativa sui contratti pubblici.
Svolge funzioni di collaborazione con il Dirigente dell'Area per l'inventariazione dei beni mobili regionali, per i verbali di fuori uso e per la consegna alle strutture regionali del mobilio e degli arredi.
Ha dimostrato nell'esercizio delle sue funzioni un elevato grado di autonomia ed ha sempre raggiunto nelle schede di valutazioni per la produttività individuale di risultato un punteggio elevato.
-
- Date (da – a) 2011-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Viale del Tintoretto 432, 00142 Roma
- Tipo di azienda o settore Area Parchi e Riserve Naturali
- Tipo di impiego Cat D, posizione economica D3, qualifica Esperto Area Amministrativa titolare di posizione professionale di Il Fascia pari ad€ 11.300,00 assegnata con determinazione n. A00306 del 20/01/2012;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con l'Azienda Consortile delle Grotte di Pastena e Colleparado.
-
- Date (da – a) 2007-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Viale del Tintoretto 432, 00142 Roma
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Responsabile del procedimento "Gestione del pagamento delle utenze regionali"

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>In tale ambito svolge procedimenti relativi alla verifica, al riscontro ed alla liquidazione delle fatture relative alle utenze delle sedi regionali centrali e periferiche (Enel, Acea, Acqua Latina, etc.). Cura i rapporti con le società di erogazione dei servizi in particolare per allacci di nuove utenze e cessazioni. Inoltre gestisce con l'ausilio dei suoi collaboratori un data base informatico finalizzato al coordinamento e al monitoraggio delle attività.</p> <p>Svolge funzioni di collaborazione con il Dirigente dell'Area per l'inventariazione dei beni mobili regionali, per i verbali di fuori uso e per la consegna alle strutture regionali del mobilio e degli arredi.</p> <p>Ha dimostrato nell'esercizio delle sue funzioni un elevato grado di autonomia ed ha sempre raggiunto nelle schede di valutazioni per la produttività individuale di risultato un punteggio elevato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2005-2007</p> <p>Regione Lazio Via R. Raimondi Garibaldi 7 Area Demanio e Patrimonio</p> <p>Cat 01 immissione nel ruolo organico del personale della Regione Lazio, per effetto di mobilità - art. 30 D.lgs 165/01 con determinazione n. A1712 del 18/05/2006</p> <p>Responsabile del procedimento: "L'istruttoria, censimento e gestione dei terreni del patrimonio disponibile ed indisponibile di proprietà regionale".</p> <p>Ha svolto funzioni di controllo documentazione relativa ai contratti agrari di locazione dei terreni di proprietà regionale, facenti parte del patrimonio regionale disponibile, provenienti dall'Opera Nazionale Combattenti, per la verifica degli occupanti e dei relativi canoni di locazione. Ha predisposto inoltre, come responsabile del procedimento, con deliberazione di Giunta regionale gli atti relativi all'asta pubblica relativa alla vendita di n. 4 lotti di terreni edificabili a Sabaudia e Latina.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997-2005</p> <p>C.O.N.I. Comitato Olimpico Nazionale Italiano Largo De Bosis 15 Ufficio Provveditorato</p> <p>VII qualifica funzionale</p> <p>responsabilità di gestione, controllo e pagamento delle fatture relative ai servizi di vigilanza e servizi di pulizia prestati dalle società, in tutti gli stabili di proprietà del C.O.N.I.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1991-1996</p> <p>C.O.N.I. Comitato Olimpico Nazionale Italiano Largo De Bosis 15 Ufficio Provveditorato</p> <p>IV qualifica funzionale</p> <p>addetto ad operazioni connesse con il funzionamento degli elaboratori elettronici</p>
<p>FORMAZIONE</p>	<p>Corso di formazione "Percorso formativo sull'assertività" 23/01/2008 Corso di formazione "Adobe Photoshop" 11/03/2008 Corso di formazione "Excel operativo" 25/02/2008</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[Inglese] [buono] [buono] [buono]</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Sistemi operativi Windows 7 Vista, XP, Microsoft Office e programmi di navigazione internet

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Ha partecipato al gruppo di lavoro finalizzato al progetto di informatizzazione delle attività del magazzino (determinazione A0313 del 06/02/2008)

Ha partecipato al gruppo di lavoro finalizzato al progetto di informatizzazione dell'inventario dei beni mobili delle sedi della Regione Lazio (determinazione A3412 del 29/09/2008)

Nomina componente di commissione fuori uso materiale informatico in dotazione agli uffici della Giunta regionale (determinazione A2779 del 12/10/2010)

Nomina componente di commissione fuori uso mobili in dotazione agli Uffici della Giunta regionale (determinazione A2746 del 11/10/2010)

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dichiaro di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma, 19 luglio 2024