

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Moro Fabio

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail fabio.moro@aopd.veneto.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/03/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa (Collaboratore Amministrativo) – Coordinamento sezione/modulo Acquisizione e gare investimenti e gare dispositivi medici presso la UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Supporto/collaborazione amministrativa ai gruppi tecnici e/o alle Unità Operative di volta in volta interessati nell'elaborazione dei capitolati tecnici di gara; Costruzione/elaborazione dei documenti di gara; espletamento delle procedure di gara; valutazione sull'opportunità di accorpate in un'unica procedura di acquisto più richieste pervenute; valutazione delle priorità nell'ambito delle varie procedure di acquisto da espletare

• Date (da – a) Dal 01/05/2020 al 28/02/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della sezione/modulo Acquisizione e gare investimenti e gare dispositivi medici presso la U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Supporto/collaborazione amministrativa ai gruppi tecnici e/o alle Unità Operative di volta in volta interessati nell'elaborazione dei capitolati tecnici di gara; Costruzione/elaborazione dei documenti di gara; espletamento delle procedure di gara; valutazione sull'opportunità di accorpate in un'unica procedura di acquisto più richieste pervenute; valutazione delle priorità nell'ambito delle varie procedure di acquisto da espletare.

Espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali mediante l'utilizzo dell'Elenco INVITALIA messo a disposizione dall'ex Commissario Straordinario.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/10/2014 al 30/04/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Amministrativo</p> <p>Ho fatto parte del Modulo gare beni di consumo presso la UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.</p> <p>Supporto/collaborazione amministrativa ai gruppi tecnici e/o alle Unità Operative di volta in volta interessati nell'elaborazione dei capitolati tecnici di gara; Costruzione/elaborazione dei documenti di gara; espletamento delle procedure di gara dall'elaborazione della delibera di indizione, alle varie pubblicazioni (piattaforma telematica, GUUE, GURI, giornali, sito aziendale, Servizio Contratti Pubblici), nomina della commissione di gara e relativa gestione dei lavori, stesura dei Verbali, organizzazione delle sedute di gara, elaborazione della delibera di aggiudicazione, del contratto e relativi controlli previsti dal Codice.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/10/2009 al 30/09/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Amministrativo</p> <p>Ho fatto parte della Sezione Farmaci della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.</p> <p>Attività prevalente espletamento delle procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia, con elaborazione dei documenti di gara, avvio della procedura, pubblicazioni, gestione delle commissioni di gara, gestione delle sedute, elaborazione dei documenti di aggiudicazione, controlli previsti dal codice.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/12/2003 al 30/09/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Amministrativo</p> <p>Ho fatto parte della Sezione Presidi e Protesi e successivamente della Sezione Presidi e Dispositivi medici della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.</p> <p>Gestione delle procedure di acquisto sotto soglia e sopra soglia o, Economato e Gestione della Logistica. Attività prevalente espletamento delle procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia, con elaborazione dei documenti di gara, avvio della procedura, pubblicazioni, gestione delle commissioni di gara, gestione delle sedute, elaborazione dei documenti di aggiudicazione, controlli previsti dal codice. Gestione diretta degli ordini di fornitura e relativi contratti dell'area gestita, gestione delle problematiche relative alle fatture.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 07/07/1997 al 30/11/2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Amministrativo</p> <p>Ho fatto parte della Sezione Investimenti della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.</p> <p>Gestione delle procedure di acquisto sotto soglia e sopra soglia di arredi sanitari e arredi d'ufficio. Attività prevalente espletamento delle procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia, con elaborazione dei documenti di gara, avvio della procedura, pubblicazioni, gestione delle commissioni di gara, gestione delle sedute, elaborazione dei documenti di aggiudicazione, controlli previsti dal codice. Gestione diretta degli ordini di fornitura e relativi contratti dell'area gestita.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 23/09/1985 al 06/07/1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Azienda Ospedaliera
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda Sanitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ho fatto parte del Magazzino Tecnico-Economale afferenti ai Servizi Interni.</p> <p>Mi sono occupato della contabilità, con operazioni di carico-scarico contabile, emissione di documenti di trasporto, gestione inventario di magazzino, gestione degli acquisti con fondo cassa contanti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	ITALIANA
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</p>	<p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON I VARI UFFICI/SERVIZI (FARMACIA, INGEGNERIA CLINICA, SERVIZIO TECNICO, DIREZIONE).COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI COORDINATORI DELLE UNITA' OPERATIVE COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACQUISTO NELL'AMBITO DELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>COORDINAMENTO DEL PERSONALE IN AMBIOT LAVORATIVO.</p> <p>COORDINAMENTO DEL PERSONALE IN AMBITO SPORTIVO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO.</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA DI TUTTE LE PIATTAFORME PER LA PUBBLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA (GUUE, GURI, MIT)</p> <p>DISCRETA CONOSCENZA DEL SISTEMA WEORD E EXCEL.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p>Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>Competenze non precedentemente indicate.</p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Padova, 9 agosto 2022

Fabio Moro