

# CURRICULUM VITAE



Denominazione Alta professionalità richiesta: **“Supporto alla direzione”** presso il **Servizio Risorse finanziarie e bilancio**

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>POLONI EUGENIO</b>
Indirizzo	<b>VIA PETRINI, 58 – 62010 URBISAGLIA (MC)</b>
Telefono	
E-mail	eugenio.poloni@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10 GIUGNO 1957

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 17/06/1991 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dall'1/2/2008 a tutt'oggi

Regione Marche – Giunta regionale – Via Gentile da Fabriano, n.9, Ancona

Pubblica Amministrazione

Tempo indeterminato nella cat. “D” (ex 8<sup>a</sup> q.f.) “Funzionario esperto in materie amministrative e contabili”

In staff al responsabile del Servizio Programmazione, bilancio e politiche comunitarie (fino al 31/12/2013), del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie e del Servizio Risorse finanziarie e bilancio per quanto concerne:

- gli affari giuridici e amministrativi, anche a supporto dei sub settori (tributi, patrimonio, ecc.) e delle posizioni di funzione del Servizio;
- le procedure di appalto e i contratti;
- l'organizzazione della struttura;
- le operazioni di ristrutturazione del debito
- l'analisi delle procedure di lavoro e semplificazione, con particolare riferimento al settore tributario;
- la vigilanza sugli enti dipendenti e società partecipate.

Dall'1/9/2014 funzionario responsabile del patrimonio immobiliare della Regione.

Responsabile della Posizione organizzativa “Supporto funzionale”

Dall'1/1/2011 a tutt'oggi, responsabile dell'Alta professionalità “Supporto alla direzione”

dall'1/11/2005 al 31/1/2008

Presso la posizione di funzione Programmazione, controllo di gestione e nucleo valutazione, con specifico incarico relativo ai controlli interni, analisi dei costi, con particolare riferimento ai servizi destinati alla esternalizzazione e *budgeting*.  
Responsabile della Posizione organizzativa “Integrazione sistemi di controllo”

dal 17/6/1991 al 31/10/2005

Assegnato al Servizio Organizzazione, presso cui ha provveduto:

- all'analisi di impatto amministrativo sulle proposte di atti normativi
- a piani di razionalizzazione e riduzione delle strutture dirigenziali e sub dirigenziali
- alla elaborazione e applicazione di una metodologia originale per la verifica dei carichi di lavoro dell'Ente, nonché alla collaborazione con la Regione Abruzzo per l'applicazione della stessa metodologia su tale ente;
- alla elaborazione di atti generali per la gestione e valutazione delle risorse umane, in applicazione dei contratti nazionali, con annessa gestione della contrattazione/concertazione con le OO.SS.;

- alla rilevazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amm.vi di competenza regionale (ridefinite oltre 1000 tipologie di procedimenti);
- alla predisposizione, per la Regione, di norme interne/modelli/prontuari per autocertificazioni e semplificazione degli oneri burocratici;
- ai processi di decentramento amministrativo;

Responsabile delle posizioni organizzative:

“Assetto delle competenze e qualità dell’organizzazione” (dall’1/1/2004 al 31/10/2005)

“Sviluppo organizzativo” (dall’ 1/1/2000 al 31/12/2003)

e della Unità operativa organica “Semplificazione amministrativa” dall’ 1/1/1995 al 31/12/1999.

Nome e indirizzo datore di lavoro

Ministero del Tesoro, Via XX Settembre, Roma – Ragioneria provinciale dello Stato - Macerata

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
dal 16/4/1986 al 16/6/1991

Pubblica amministrazione  
Collaboratore amministrativo contabile ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale  
Addetto ai controlli preventivi di legittimità sugli atti delle amministrazioni periferiche dello Stato, con speciale riferimento agli atti di gestione del personale. Preposto, su delega del dirigente, alle funzioni di controllo sui consegnatari dei beni mobili dello Stato.

Servizio militare  
dal 27/8/1982 al 26/8/2003  
Grado di congedo

Aeronautica militare  
1° aviere V.A.M.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Titoli di studio**  
18/02/1982  
1976

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università di Macerata  
Diploma di Maturità scientifica conseguito presso l’istituto “G.Galilei” di Macerata

### **Corsi di formazione esterni**

novembre 2010  
febbraio 2010  
settembre 2009  
maggio 2008  
gennaio 2006  
aprile 2005  
febbraio/marzo 2005  
aprile 2003  
novembre 2001  
gennaio 2000  
aprile 1999  
novembre 1997  
marzo/aprile 1995  
aprile/maggio 1994  
aprile 1994  
  
**Interni**  
Gennaio/marzo 2014  
luglio 2010

Le società a partecipazione pubblica, servizi pubblici locali e affidamenti “in house”(Axioma – Torino)  
Affidamenti di appalti alle cooperative sociali (Consorzio alta formazione in d. amm,vo – Osimo)  
Modifiche alla l. 241/’90 ed elaborazioni giurisprudenziali (Consorzio alta formazione in d. amm,vo – Osimo)  
Il nuovo ruolo della Corte dei Conti (Consorzio alta formazione in d. amm,vo – Osimo)  
La tutela amministrativa tra procedimento e processo (Consorzio alta formazione in d. amm,vo – Osimo)  
Procedimento amm. vo e diritto di accesso dopo la l. 15/2005 (Consorzio alta formazione in d. amm,vo – Osimo)  
Tecniche di *project management* (Min. Funzione pubblica – Campus “Cantieri”)  
La conferenza dei servizi e gli accordi di programma (CEIDA – Roma)  
Il nuovo ruolo della P.A.: regioni a confronto (SDA Bocconi – Milano)  
Controlli e valutazione nella P.A. – d.lgs. 286/1999 (FORMAT – Roma)  
Il nuovo contratto di lavoro Regioni e aa.ll. (FORMAT – Roma)  
Documentazione amm.va e controlli sulle autocertificazioni (CEIDA – Roma)  
La riforma della P.A. e la responsabilità dei pubblici dipendenti (Univ. Bologna – Scuola di specializzazione in d. amm.vo e scienza dell’amministrazione)  
Organizzazione amm.va e pubblico impiego (Univ. Bologna – Scuola di specializzazione in d. amm.vo e scienza dell’amministrazione)  
La determinazione degli organici e la rilevazione dei carichi di lavoro (SDA Bocconi – Milano)

Procedure per il recupero di contributi pubblici  
Le società pubbliche, miste pubblico-private e “in house”

febbraio 2009	Gli acquisti di beni e servizi mediante procedure economali (r.r. 1/2009)
gennaio/aprile 2009	L'analisi dell'impatto della regolamentazione
maggio/settembre 2007	Laboratorio formativo "referenti formazione interna"
ottobre/novembre 2006	Laboratorio formativo "Nuove procedure per l'affidamento di contratti pubblici" (d. lgs. 163/2006)
febbraio/giugno 2004	Corso per certificazione di primo livello di lingua inglese
marzo/aprile 2004	Metodologie per la valutazione del potenziale del personale
marzo/maggio 2000	L'analisi di fattibilità negli atti legislativi e regolamentari (A.I.R.)
aprile 2000	Gli atti privatistici nella gestione del personale della P.A.
febbraio 2000	Alfabetizzazione informatica
giugno/settembre 1999	Laboratorio formativo per la definizione del sistema di valutazione del personale regionale
marzo 1999	Laboratorio per la standardizzazione delle procedure di lavoro
ottobre/dicembre 1996	Analisi organizzativa e miglioramento dei processi di lavoro
febbraio 1996	Miglioramento della comunicazione interna
giugno 1995	I reati contro la P.A.
novembre 1994	La gestione del gruppo di lavoro e della riunione
novembre 1994	Time manager: tecniche di organizzazione personale del lavoro
febbraio 1993	Introduzione al controllo di gestione
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di mediazione in situazioni conflittuali o competitive, derivanti dalle esperienze maturate in ambito lavorativo attraverso i tavoli di contrattazione con le OO.SS., e l'attività di <i>budgeting</i> con le strutture organizzative della Regione; in ambito extra lavorativo attraverso le attività conseguenti al ruolo direttivo ricoperto nell'ambito di associazioni di carattere culturale, ambientale e ricreativo.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di operare in gruppi di lavoro composti da professionalità multisettoriali (economiche, giuridiche, tecniche, ecc.), acquisita sia attraverso la partecipazione a <i>team</i> di progetto, sia attraverso analisi (organizzative, produttive, di impatto, ecc.) che richiedono approcci pluridisciplinari.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Uso corrente del pacchetto informatico Microsoft office
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida cat. B
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Attività di docenza per conto della Scuola regionale di formazione del personale, nelle materie relative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>- al diritto amministrativo al semplificazione amministrativa e al decentramento;</li> <li>- all'ordinamento del personale.</li> </ul>

8 luglio 2017

Dott. Eugenio Poloni