

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione resa, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e a conoscenza delle sanzioni previste in caso di mendacio dall'art.76 del DPR medesimo.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POLONI EUGENIO
Indirizzo	VIA PETRINI, 58 – 62010 URBISAGLIA (MC)
Telefono	338 4667949
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^a q.f.) “Funzionario esperto in materie amministrative e contabili”

In staff al Dirigente:

- 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” (dall'1/1/2014 a tutt'oggi) per quanto concerne:
 - gli affari giuridici e amministrativi, anche a supporto dei sub settori (tributi, ragioneria, patrimonio, ecc.) e delle posizioni di funzione del Servizio;
 - le operazioni di ristrutturazione del debito (di particolare rilievo le operazioni di *buy back* obbligazionario portate a termine nel 2012, 2015 e 2016);
 - le procedure di appalto e i contratti;
 - l'organizzazione della struttura;
 - l'analisi delle procedure di lavoro e semplificazione, con particolare riferimento al settore tributario;
 - concorso nella vigilanza sugli enti dipendenti e società partecipate (fino al 2016).

Dall'1/9/2014 a tutt'oggi svolge il ruolo di funzionario responsabile del settore afferente la gestione del patrimonio immobiliare della Regione.

Incarichi:

Dall'1/2/2008 al 31/12/2010 responsabile della Posizione organizzativa “Supporto funzionale”

Dall'1/1/2011 a tutt'oggi, responsabile dell'Alta professionalità/Posizione organizzativa “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 ex d.lgs. 29/1993, 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 auto certificazioni 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).

Valutazioni risultati

Fa presente che negli ultimi 5 anni ha conseguito costantemente la valutazione massima di 120/120.

Nome e indirizzo datore di lavoro

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

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo contabile ex 7^a qualifica funzionale.

- Dal 16/4/1986 al 16/6/1991

Addetto ai controlli preventivi di legittimità sugli atti delle amministrazioni periferiche dello Stato (Prefettura, Intendenza di finanza, Provveditorato agli studi e autonomie scolastiche, ecc.) con speciale riferimento agli atti di gestione del personale (concorsi, immissioni in ruolo, trattamento economico e di quiescenza, ecc.). 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

Le società a partecipazione pubblica, servizi pubblici locali e affidamenti “in house” (Axioma – Torino)

febbraio 2010

Affidamenti di appalti alle cooperative sociali (Consorzio alta formazione in diritto amministrativo – Osimo)

settembre 2009

Modifiche alla legge 241/90 ed elaborazioni giurisprudenziali (Consorzio alta formazione in diritto amministrativo – Osimo)

maggio 2008

Il nuovo ruolo della Corte dei Conti (Consorzio alta formazione in diritto amministrativo – Osimo)

gennaio 2006

La tutela amministrativa tra procedimento e processo (Consorzio alta formazione in diritto amministrativo – Osimo)

aprile 2005

Procedimento amministrativo e diritto di accesso dopo la legge 15/2005 (Consorzio alta formazione in diritto amministrativo – Osimo)

febbraio/marzo 2005

Tecniche di *project management* (Min. Funzione pubblica – Campus “Cantieri”)

aprile 2003

novembre 2001	La conferenza dei servizi e gli accordi di programma (CEIDA – Roma)
gennaio 2000	Il nuovo ruolo della P.A.: regioni a confronto (SDA Bocconi – Milano)
aprile 1999	Controlli e valutazione nella P.A. – d.lgs. 286/1999 (FORMAT – Roma)
novembre 1997	Il nuovo contratto di lavoro Regioni e aa.ll. (FORMAT – Roma)
marzo/aprile 1995	Documentazione amm.va e controlli sulle autocertificazioni (CEIDA – Roma)
aprile/maggio 1994	La riforma della P.A. e la responsabilità dei pubblici dipendenti (Università Bologna – Scuola di specializzazione in diritto amm.vo e scienza dell'amministrazione)
	Organizzazione amm.va e pubblico impiego (Università Bologna – Scuola di specializzazione in diritto amm.vo e scienza dell'amministrazione)
aprile 1994	La determinazione degli organici e la rilevazione dei carichi di lavoro (SDA Bocconi – Milano).

Interni

Gennaio/marzo 2014	Procedure per il recupero di contributi pubblici
luglio 2010	Le società pubbliche, miste pubblico-private e “ <i>in house</i> ”
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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

- elementare
- elementare
- elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di mediazione in situazioni conflittuali o competitive, derivante, in sede lavorativa, dalle esperienze maturate nella gestione dei tavoli di contrattazione con le OO.SS. e l'attività di *budgeting* con le strutture organizzative della Regione; in sede extra lavorativa attraverso le attività conseguenti al ruolo direttivo ricoperto nell'ambito di associazioni di carattere culturale, ambientale e ricreativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di operare in gruppi di lavoro composti da professionalità multisettoriali (economico-contabili, giuridiche, tecniche, ecc.), acquisita sia attraverso la partecipazione a *team* di progetto, sia attraverso analisi (organizzative, produttive, di impatto, ecc.) che richiedono approcci pluridisciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso corrente del pacchetto informatico Microsoft Office

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Attività di docenza per conto della Scuola regionale di formazione del personale, nelle materie relative:

- all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- al diritto amministrativo, alla semplificazione amministrativa e al decentramento;
- all'ordinamento del personale.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR Regolamento UE 2016/679.

17 luglio 2020

Dott. Eugenio Poloni

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005)