

# RICCARDO MORONI

Coordinatore "Gestione procedure e avvisi pubblici"

## PROFILO

Con più di 17 anni di esperienza, offre supporto amministrativo a oltre 3000 Associazioni/Società/Fondazioni del Terzo Settore/ Sportive e si interfaccia con management e IT. Ottime capacità di multitasking e abilità di gestire contemporaneamente più progetti e programmazioni. Eccellente persona di riferimento per venditori e fornitori di attrezzature e servizi. Esperto di tecnologia e orientato all'efficienza.

## CONTATTO

TELEFONO:

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:  
[moroni.riccardo@gmail.com](mailto:moroni.riccardo@gmail.com)

## ATTIVITA' E INTERESSI

Arte  
Cultura  
Hi-tech

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### **LazioService – per conto della Regione Lazio – Dipartimento Territorio ed Urbanistica, Area Legislativo Contenzioso e Vigilanza** 12/01/2005 – 31/01/2007

Controllo amministrativo degli elenchi degli abusi edilizi inviati dai responsabili o dai dirigenti degli uffici tecnici ai sensi dell'art. 31 c. 7 del D.P.R. 380/01; Predisposizione delle relazioni sullo stato del Lazio con compiti di raccolta e monitoraggio sul fenomeno dell'Abusivismo Edilizio; Gestione e cura del sito internet dell'area assegnato sul portale regionale, attraverso l'utilizzo del linguaggio CSS e dell'applicativo CMS. Controllo del budget di gestione e del capitolo di Bilancio.  
Ricevuta in data 03/05/2006 con nota prot. 73048 lettera di encomio per lavoro svolto.

### **LazioService per conto della Regione Lazio – Dipartimento Territorio ed Urbanistica, Area Legislativo Contenzioso e Vigilanza** 02/07/2007 – 31/12/2008

Controllo amministrativo degli elenchi degli abusi edilizi inviati dai responsabili o dai dirigenti degli uffici tecnici ai sensi dell'art. 31 c. 7 del D.P.R. 380/01; Predisposizione delle relazioni sullo stato del Lazio con compiti di raccolta e monitoraggio sul fenomeno dell'Abusivismo Edilizio; supporto alla società LAit S.p.A. per la realizzazione di un software per la gestione e l'archiviazione delle pratiche; Controllo del budget di gestione e del capitolo di Bilancio.

### **LazioService per conto della Regione Lazio – Dipartimento "Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti", Area "Vigilanza Urbanistico Edilizia e Lotta all'Abusivismo"** 01/01/2009 – 09/03/2015

Controllo amministrativo degli elenchi degli abusi edilizi inviati dai responsabili o dai dirigenti degli uffici tecnici ai sensi dell'art. 10 della L.R. 15/08.

Verifica e monitoraggio delle Relazioni Annuali del Lazio trasmesse dai Comuni ai sensi dell'art. 27 della L.R. 15/08.

Coordinatore del gruppo di lavoro per la redazione della Relazione sullo Stato dell'Abusivismo edilizio nella Regione Lazio con compiti di raccolta e monitoraggio dei dati trasmessi dalle amministrazioni comunali per gli anni 2009-2010-2011;

Supporto alla società LAit S.p.A. per la realizzazione di un software per la gestione e l'archiviazione delle pratiche relative alle segnalazioni di presunti abusi edilizi presentate da parte di cittadini, enti o associazioni; Supporto alla Soc. LAit S.p.A. per la realizzazione di un software per l'acquisizione, l'archiviazione e la gestione delle pratiche riguardanti le problematiche relative all'abusivismo edilizio nonché la predisposizione del Sistema Informativo Geografico dell'Abusivismo Edilizio.

Collaborazione con le società e-Geos S.p.A. e Cresme Ricerche S.p.A. per la predisposizione di una metodologia per la redazione della "Relazione sullo stato dell'abusivismo del territorio della Regione Lazio connesso alle analisi dei fattori socio-economici del fenomeno e alla situazione della pianificazione territoriale e urbanistica";  
Controllo del budget di gestione e del capitolo di Bilancio.  
Predisposizione di Atti Amministrativi inerenti l'attività della Direzione Regionale e necessari per l'espletamento delle gare di appalto,  
Ricognizione dei residui passivi caduti in perenzione amministrativa ai sensi degli Artt. 40 e 41 L.R. 20 novembre 2001, n. 25.  
Istruttoria e Revisione di pagine contabili.  
Gestione dei fabbisogni del personale.  
Ricevuta in data 12/04/2013 con nota prot. 143029 lettera di encomio per lavoro svolto.

**LazioService per conto della Regione Lazio – Dipartimento “Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti”, Area “Autorizzazioni Paesaggistiche e V.A.S.”**

09/03/2015 – 11/11/2015

Definizione delle procedure di maggior criticità, accertamento della compatibilità paesaggistica e condono edilizio nelle aree sottoposte a vincolo paesaggistico;  
Analisi tecnico / amministrativa delle istanze di Verifica di assoggettabilità a V.A.S.;  
Partecipazione alle convocazioni delle conferenze di consultazione degli SCA – Soggetti Competenti in materia Ambientale in ambito della procedura di scoping.  
Rielaborazione del Database interno per la gestione / archiviazione delle istanze di Verifica di assoggettabilità a V.A.S. nonché delle Istanze di V.A.S

**LazioCrea - Comunicazione**

12/11/2015 – 17/05/2016

Predisposizione e diffusione del piano di comunicazione aziendale

**LazioCrea – Servizi Innovativi e Qualità**

18/05/2016 – 29/10/2018

Promozione e adozione di un sistema integrato di gestione della Qualità, definendo procedure che garantiscano processi più uniformi ed efficienti, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi prestati, interfacciandosi con l'Unità di Staff «S.G.S.L.». Per raggiungere tale scopo si è lavorato nell'ottica di risk management prevista dalla nuova EN UNI ISO 9001:2015 (pubblicata nel settembre 2015), ossia all'identificazione, alla prevenzione ed alla gestione dei rischi nei processi aziendali, integrando in un unico corpo coerente tutte le disposizioni e le misure organizzative e gestionali, conformemente alle linee guida dell'ANAC per l'applicazione delle norme in materia di anti-corruzione e trasparenza a carico delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

**LazioCrea – Servizi Innovativi e Qualità – Ufficio Mobility Management**

06/03/2017 – 29/10/2018

Supporto a Regione Lazio nella fase di pianificazione degli interventi da implementare. Realizzazione delle attività operative del Progetto di Mobility Management sulla base dei programmi e degli indirizzi definiti dalla stessa Regione di concerto con LAZIOcrea S.p.A.

**LazioCrea – Cultura – Art Bonus - Attuazione e Monitoraggio Programmi di Valorizzazione**

30/10/2018 – 20/02/2020

Gestione operativa del Castello di Santa Severa, dell'edificio WEGIL e degli ulteriori immobili individuati dalla Regione, garantendo la realizzazione dei relativi piani di valorizzazione.

## **LazioCrea - Cultura - Organizzazione Eventi Programmazione e Attuazione Procedure**

21/02/2020 – in corso

Gestione operativa del progetto LAZIOsound (dall'edizione 2019 a quelle dal 2022) – programma regionale a supporto dei giovani artisti (under35) residenti o domiciliati nel territorio regionale nella promozione, produzione e distribuzione delle loro opere musicali.

Organizzazione, realizzazione e gestione della Festa della Musica 2020 e 2021 di un palinsesto musicale di n. 4 giornate, presso il Castello di Santa Severa, nell'ambito della già ricca programmazione artistico – culturale estiva calendarizzata presso tale immobile.

Gestione degli Avvisi pubblici a sportello, per la concessione di contributi una tantum a fondo perduto destinati a Teatri, Cinema, Associazioni culturali e di Promozione Sociale) e ad Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche del Lazio (pubblicati sui siti istituzionali di LAZIOcrea e di Regione LAZIO, dalla stesura dell'avviso all'istruttoria delle domande, dall'esame delle proposte pervenute all'erogazione dei contributi.

Procedure di acquisizione dei beni e servizi per gli immobili regionali in gestione a LAZIOcrea.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **I.I.S. Via Rocca di Papa (Ex. Carlo Levi)**

2000 - 2004

Diploma di Ragioniere Programmatore  
82/100

### **Università Telematica UniNettuno**

2018 – in corso

Ingegneria informatica

### **I.I.S. Via Rocca di Papa (Ex. Carlo Levi)**

2002

Attestato di e-commerce I livello

### **A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche**

29/09/2010 – 20/10/2010

Attestato di partecipazione al corso "Codice dei Beni Culturali: le innovazioni introdotte dal Codice nella tutela e nella gestione del Paesaggio"

### **A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche**

08/11/2010 – 22/11/2010

Attestato di partecipazione al corso "Codice dei Beni Culturali: la pianificazione paesaggistica dopo l'entrata in vigore del Codice"

### **A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche**

29/11/2010 – 24/01/2011

Attestato di partecipazione al corso "Codice dei Beni Culturali: la nuova procedura autorizzativa"

### **Istituto Regionale Studi Giuridici del Lazio – A.C.Jemolo**

25/01/2011 – 10/03/2011

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Governare il Territorio, pianificazione urbanistica e territoriale. L'abusivismo."

### **A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche**

2/12/2016 – 20/12/2016

Attestato di qualifica "Auditor / Lead Auditor di Sistemi di Qualità UNI EN ISO 9001:2015"

### **FOREMP**

28/01/2018 – 19/02/2018

Attestato di partecipazione al corso "La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture" a valere sul PRA –

Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Lazio, della durata complessiva di 32 ore.

**Istituto Regionale Studi Giuridici del Lazio – A.C.Jemolo**

22/01/2018 – 10/04/2018

Attestato di partecipazione al corso MANAGEMENT DEI BENI CULTURALI ("Corso teorico pratico sulla valorizzazione dei beni culturali")

**Fon Servizi Piano formativo Formare per Crescere 2020-2021**

11/11/2020 – 13/11/2020

Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato – Formazione a livello specifico 5 svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 8 ore

**Fon Servizi Piano formativo Formare per Crescere 2020-2021**

08/07/2021 – 27/07/2021

Attestato di partecipazione al corso "Gestione sicurezza eventi pubblici" proposto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex dal 08/07/2021 al 27/07/2021 per una durata complessiva di 16 ore

**FONSERVIZI - "Empowerment 2021"**

26/11/2021 – 24/01/2022

Attestato di qualifica "Project Management Avanzato" proposto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 27 ore

## **PRINCIPALI COMPETENZE E CARATTERISTICHE**

---

Ottime capacità interpersonali e comunicative • Microsoft Office •  
Parole al minuto: 90 • Capacità di collaborare all'interno di un *team* •  
*Problem solving* • *Leadership* • Attenzione scrupolosa ai dettagli •  
Eccellenti capacità organizzative • Capacità di lavorare sotto *stress*

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

---

Madrelingua Italiano

Altra lingua: Inglese B1+ CEFR

Francese B1 CEFR

## **PATENTE**

---

B

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**