

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**

**Informazioni personali**

Nome	Moirano Stefano
Data di nascita	31/01/1974
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale
Amministrazione	Arpa Piemonte
Incarico attuale	Assegnato alla Struttura Semplice Ufficio Acquisti beni e servizi
Numero telefono ufficio	011/19680140
Fax dell'ufficio	011/19681541
E-mail istituzionale	s.moirano@arpa.piemonte.it

**Esperienza lavorativa**

• Date (da – a)	<b>Dal 14/01/2002 al 14/02/2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera S. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo di Alessandria, Via Venezia n. 16 - 15100 Alessandria
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Studio e verifica di fattibilità delle procedure relative alla registrazione dei contratti di fornitura di beni e servizi ai fini della gestione dei budget aziendali delle Unità Operative

• Date (da – a)	<b>Dal 19/07/2004 al 18/07/2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arpa Piemonte, Via della Rocca n. 39, 10100 Torino
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Struttura semplice ufficio acquisti beni e servizi: procedimenti afferenti alle procedure di individuazione del contraente.

• Date (da – a)	<b>Dal 28/04/08</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arpa Piemonte, Via Pio VII n. 9, 10135 Torino
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Indizione affidamento gare di appalto e gestione dei relativi contratti.

• Date (da – a)	<b>Dal 01/01/2014 – 31/03/2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arpa Piemonte, Via Pio VII n. 9, 10135 Torino
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione posizione organizzativa di tipo D con Determinazione n. 1248 del 24/12/2013, prorogata al 31/12/2015 con Decreto del Direttore Generale n. 61 del 30/06/2015; prorogata al 31/03/2016 con Decreto del Direttore Generale n.165 del 30/12/2015; prorogata al 30/06/2016 con Decreto del Direttore Generale n. 33 del 30/03/2016

• Date (da – a)	Dal 13/10/2015 – 12/10/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arpa Piemonte, Via Pio VII n. 9, 10135 Torino
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Nomina quale componente ordinario del Comitato unico di garanzia con Decreto del Direttore Generale n. 125 del 13/10/2015

### Istruzione e formazione

• Date (da – a)	26/04/2001 laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Qualifica conseguita	laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	103/110

• Date (da – a)	anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma ragioniere e perito commerciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	50/60

### Capacità e competenze personali

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Madrelingua	italiana
-------------	----------

### Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo PC con ambiente Microsoft
--	------------------------------------

Altre capacità e competenze <i>(Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste etc ed ogni altra informazione ritenuta utile)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione al corso "Formazione per l'utilizzo del sistema di video conferenza e aspetti giuridico-amministrativi del telelavoro". Prima edizione 14/12/2012</li> <li>• Partecipazione al corso "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto". Durata ore 4. Data 15/10/2014;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenza al corso ad oggetto: " Conoscenze delle attività associate ai processi d'acquisto e vincoli tecnici e amministrativi (codice n. 17501 edizione I). Durata docenza 1 ora e 15 minuti. Data certificato 21/04/2015.</li> <li>• Partecipazione al corso: "Formazione per il personale nell'ambito della gestione delle emergenze in azienda del D. Lgs. n. 81/08 (art. 18, comma 1, lett. T): "Primo soccorso" per i nuovi addetti (codice n. 20793 edizione 3). Data certificato: 08/10/2015.</li> <li>• Partecipazione al convegno "Telelavoro e smartworking nella P.A.". Data 17/02/2016.</li> <li>• Partecipazione a corso "Aggiornamento normativo sulla contrattualistica pubblica: il nuovo codice dei contratti pubblici". Durata 4 ore. Data 12/12/2016;</li> <li>• Evento formativo "Aggiornamento plone per redattori sito" Durata 5 ore. Data 04/05/2016;</li> <li>• Partecipazione al corso di formazione: "Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di che cosa cambia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori".</li> <li>• Partecipazione al corso su piattaforma e-learning "Nuova disciplina dei contratti pubblici". Durata 16 ore. Anno 2018 ;</li> <li>• Partecipazione al corso: "NUOVA DISCIPLINA CONTRATTI PUBBLICI" Edizione D - erogato dal 07/03/2018 al 18/04/2018, (durata complessiva 30 ore)</li> <li>• Partecipazione al corso: "CONTRATTI PUBBLICI E PROCEDURE DI GARA: TEORIA E PRATICA PER LA P.A." Ore di frequenza: 36* (Durata complessiva del Corso: 40 ore); periodo 23/04/2018-25/06/2018</li> </ul>
--	--

<b>Allegati</b>	
-----------------	--

Data 21/03/2019

Firma  


