

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Davide Mastroianni

nato a Roma il 24.07.1977

davide.mastroianni@pec.net

DICHIARAZIONI PERSONALI

Incarico di Responsabilità nelle Aree: Amministrativa-Contabile, Legislativa, Aggiornamento professionale ECM, Relazioni istituzionali, Supporto amministrativo Enti pubblici.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 1 Apr. 2012 – alla data attuale **Funzionario Federazione Ordini Farmacisti Italiani - F.O.F.I., Roma (Italia) con contratto a tempo indeterminato a seguito di Concorso pubblico**

Di seguito le principali esperienze con le relative responsabilità in ordine decrescente dalla più recente a quelle progressive.

Da gennaio 2016 ad oggi, assegnato alla Direzione Affari giuridici e Relazioni istituzionali della F.O.F.I. per le seguenti funzioni e attività nell'area giuridica e legislativa, rapporto con gli Ordini territoriali e aggiornamento professionale:

- Incarico di Responsabile della Segreteria della Federazione nell'attività di provider E.C.M. (da dicembre 2017): supporto giuridico e amministrativo delle funzioni dell'Ente per l'offerta formativa di aggiornamento professionale messa a disposizione dei farmacisti italiani, con particolare riferimento alla realizzazione e all'accreditamento dei Corsi presso la C.N.F.C. e l'Age.Na.S. e del Dossier formativo di Gruppo; supporto al componente della C.N.F.C. designato dalla F.O.F.I.
- Componente di Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per personale non dirigenziale CCNL comparto Funzioni Centrali, in più procedure concorsuali (da 2022).
- Relatore all'evento nazionale presso la C.N.F.C. e l'Age.Na.S. (luglio 2018 e dicembre 2018).
- Componente della Commissione di esami per il riconoscimento dei titoli di farmacista conseguiti all'estero, per la materia di Legislazione farmaceutica, in numerose sessioni (cadenza semestrale da maggio 2016).
- Rappresentante F.O.F.I. nella Conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 206/2007, attiva presso il Ministero della Salute.
- Trasferte e Missioni: Responsabile stand istituzionale della F.O.F.I. presso COSMOFARMA Exhibition: studio, predisposizione e redazione di relazioni e presentazioni *PowerPoint* agli Organi di vertice e ai rappresentanti della F.O.F.I., nonché assistenza agli stessi in occasione dei relativi Congressi e *Meeting* nazionali ed internazionali (da 2021).
- Partecipazione al Gruppo di lavoro che ha provveduto alla revisione del Codice deontologico del Farmacista e alla stesura del relativo commentario interpretativo.
- Studio, predisposizione e redazione di relazioni e documenti sull'evoluzione della normativa in materia di Concorsi pubblici e di procedure selettive per il reclutamento delle risorse umane da parte delle PP.AA., con particolare riguardo al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (*Testo unico del pubblico impiego*), al D.P.R. 3/1957, al D.P.R. 487/1994 e al D.P.R. 70/2013. Consulenza agli Ordini territoriali con predisposizione di schemi di bandi di concorsi pubblici e selezioni per incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- Studio, predisposizione e redazione degli schemi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC) e del Regolamento Interno e di Organizzazione (RIO) degli Ordini territoriali, con relativa attività consulenziale ai Presidenti e ai Delegati.
- Studio, predisposizione e redazione di relazioni e documenti sulla normativa inerente alla digitalizzazione delle PP.AA., con particolare riguardo alla partecipazione agli specifici Bandi del P.N.R.R. e al *Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD* e alla sua evoluzione nel tempo (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). Consulenza agli Ordini territoriali su tale tematica.

- Monitoraggio parlamentare e studio di disegni di legge ed emendamenti relativi a provvedimenti di interesse per la professione del farmacista e le PP.AA..
- Redazione e *drafting* di disegni di legge e proposte emendative concernenti provvedimenti di interesse per la professione del farmacista e le PP.AA.
- Studio, predisposizione e redazione di relazioni e documenti sulla normativa regolante l'esercizio della professione del farmacista e la deontologia professionale, nonché la titolarità e la gestione della farmacia. Consulenza agli Ordini territoriali su tali materie.
- Studio, predisposizione e redazione di relazioni e documenti sulle disposizioni che regolamentano l'attività delle PP.AA. e l'azione amministrativa, con particolare riguardo agli Enti Pubblici Non Economici. Consulenza agli Ordini territoriali su tale tematica.
- Studio, predisposizione e redazione di relazioni e documenti sull'evoluzione della normativa in
- Coordinamento del monitoraggio dell'attività legislativa del Parlamento europeo e della Commissione europea, con studio di disegni di legge ed emendamenti relativi a provvedimenti di interesse per la professione del farmacista.
- Gestione e predisposizione della corrispondenza, in lingua inglese, con l'Associazione di rappresentanza professionale presso l'Unione europea e con parlamentari europei.
- Trasferte e Missioni: Partecipazione a Manifestazioni nazionali annuali ufficiali e allo stand istituzionale della F.O.F.I. presso FarmacistaPiù, predisposizione e redazione di relazioni e presentazioni *PowerPoint* agli Organi di vertice e ai rappresentanti della F.O.F.I., nonché assistenza agli stessi in occasione dei relativi Congressi e *Meeting* nazionali ed internazionali (da 2014)

Da dicembre 2012 a gennaio 2016, assegnato alla Direzione Rapporti Interni per le seguenti funzioni e attività nell'area amministrativa e contabile:

- Studio e predisposizione di promemoria sulle Procedure di appalti pubblici per lavori, servizi e forniture nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE; regolamento di esecuzione e attuazione D.P.R. 207/2010; D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE; provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione-ANAC cui è stata affidata la vigilanza e il controllo sui contratti pubblici).
- Studio, predisposizione e pubblicazione di Bandi e relativi avvisi, Lettere invito, Capitolati speciali d'appalto, Disciplinari di gara, Schemi di contratto, Albo fornitori, indagini di mercato e verifica regolarità amministrativa della documentazione dei contraenti (DURC, AVCPASS - requisiti generali e specifici, CIG e Smart CIG, Verifica EQUITALIA inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e s.m.i.).
- Partecipazione a procedure di appalto in qualità di supporto al Dirigente dell'Area: verifica e successiva attestazione della regolarità delle forniture o esecuzione dei lavori.
- Studio e predisposizione di relazioni sui servizi esclusi dal Codice dei contratti pubblici e sul fondo economale.
- Coordinamento del progetto "*FARMA LAVORO*" e della relativa conferenza stampa di presentazione alle Autorità, tenutasi presso il Senato della Repubblica (giugno 2015), con gestione della procedura di riconoscimento dell'*Alto Patronato del Presidente della Repubblica* e del *Patrocinio del Ministero del Lavoro*.
- Trasferte e Missioni: studio, predisposizione e redazione di relazioni e presentazioni *PowerPoint* agli Organi di vertice e ai rappresentanti della F.O.F.I., nonché assistenza agli stessi in occasione dei relativi Congressi e *Meeting* nazionali ed internazionali.
- Predisposizione dei bilanci della F.O.F.I. (previsionale, assestamento e consuntivo, nonché dei vari documenti che li compongono) nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla vigente normativa.
- Gestione delle entrate e delle spese con le relative operazioni ed atti amministrativi e contabili (da un lato accertamento riscossione e versamento, dall'altro impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento previa attestazione della regolarità della fornitura).
- Relatore ad eventi formativi per i rappresentanti degli Ordini territoriali in materia di amministrazione e contabilità, con particolare riguardo alle disposizioni sugli appalti pubblici e alle regole sui Bilanci degli Enti Pubblici Non Economici.

Da aprile 2012, assegnato all'Ufficio Rapporti Internazionali per le seguenti funzioni e attività:

- Partecipazione a Congressi, *Meeting* internazionali e Comitati dell'Associazione di rappresentanza professionale presso l'Unione europea (Bruxelles, Berlino, Parigi, Praga, etc.), in lingua inglese, per il supporto agli Organi di vertice e ai rappresentanti della F.O.F.I.; analisi, predisposizione e redazione di relazioni e presentazioni *PowerPoint* in lingua inglese e con traduzione in italiano.
- Monitoraggio dell'attività legislativa del Parlamento europeo e della Commissione europea, con studio di disegni di legge ed emendamenti relativi a provvedimenti di interesse per la professione del farmacista.
- Gestione e predisposizione della corrispondenza, in lingua inglese, con l'Associazione di rappresentanza professionale presso l'Unione europea e con parlamentari europei.

Giu.2022 e Mag.2023 Incarichi di Docenza nel Master Universitario di II livello "Pharmacy Management"

Mag.2022-Ago.2022, Set. 2022-Dic-2022 e Giu.2023-Dic.2023, Incarichi di Componente di Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per personale non dirigenziale CCNL comparto Funzioni Centrali, in più procedure concorsuali indette da Ordini territoriali dei Farmacisti

Dic. 2009–Mar. 2012 Collaborazione Coordinata e Continuativa

Federazione Ordini Farmacisti Italiani - F.O.F.I., Roma (Italia)

Da dicembre 2009 a marzo 2012, collaborazione e supporto delle attività degli Uffici dirigenziali della F.O.F.I. con particolare riguardo a quelle concernenti gli Organi di vertice (Presidenza e Direzione Generale) e le Relazioni Internazionali dell'Ente.

Gen. 2008–Giu. 2009 Contratto a tempo determinato Ufficio Acquisti, consulenza legale per contratti d'appalto e subappalto

Electron Italia S.r.l., una società del Gruppo Finmeccanica, Roma (Italia)

In particolare:

- Studio ed analisi della normativa sul contratto di compravendita, sul contratto di appalto e su quello di subappalto, nonché delle relative garanzie e responsabilità del venditore/fornitore e dei diritti dell'acquirente/committente.
- Riunioni con responsabili degli uffici legali di altre società del Gruppo, finalizzate alla revisione delle clausole inserite nei contratti d'appalto e subappalto.
- Redazione dei nuovi modelli contrattuali per la Electron e altre società del Gruppo.
- Rapporti con i fornitori e assistenza al Responsabile dell'Ufficio Acquisti.
- Gestione delle inadempienze contrattuali e del relativo contenzioso stragiudiziale con i fornitori.
- Verifica regolarità delle fatture ed inserimento nel programma gestionale.

Ago. 2007–Dic. 2007 Collaborazione e consulenza all'Ufficio commerciale e all'Ufficio del personale

Gruppo Colacresi S.r.l., Tivoli (Italia)

In particolare:

- Studio della normativa sul contratto di appalto con specifico riferimento all'attività dell'ufficio commerciale.
- Gestione del rapporto con i clienti.
- Gestione delle risorse umane della Società, verifica e analisi dei rapporti contrattuali instaurati.

Dic. 2001–Ago. 2007 Gestione Risorse Umane, Responsabile Front Office, Responsabile Back Office

Flortea S.r.l., Roma (Italia)

In particolare:

- Attività organizzative e amministrative delle strutture alberghiere e coordinamento delle risorse assegnate al *Back Office*.

DL

- Gestione delle prenotazioni, dei rapporti con i tour operator e con gli altri fornitori degli Hotel della Società.
- Responsabile del Ricevimento delle strutture alberghiere della Società e coordinamento delle figure che partecipano al *Front Office* e ai rapporti con i clienti.
- Responsabile dell'attività informativa ai clienti sull'offerta artistica e culturale presente nel territorio e della gestione dei rapporti con le principali associazioni e cooperative che organizzano tour e visite turistiche ai musei e alle opere d'arte italiane.

Gen. 2001–Ott. 2001 Servizio militare

Dipartimento di Sanità - Direzione sanitaria Policlinico Militare di Roma, Roma (Italia)

Giu. 2000–Dic. 2000 Impiegato di banca

Banca Ca.Ris.Bo. S.p.A., Roma (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Certificato Corso di aggiornamento post-universitario "Le sfide della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: documenti, processi, servizi e dati. Dalla dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi" conseguito a giugno 2022, Università degli Studi Roma Tre.

Attestato di frequenza Corso di formazione webinar "Wistleblowing e Ordini professionali: prime indicazioni operative ed applicative" conseguito a settembre 2023, Legislazione Tecnica.

Attestato di frequenza Corso di formazione "Lavoratori generale e specifica – settore di rischio basso di ore 8", conseguito a ottobre 2021, Ing. Giuliana Salvai.

Attestato di frequenza Corso di formazione "Regolamento (UE) 2016/679", conseguito a dicembre 2019, Protection Trade.

Certificato livello C1 IELTS (International English Language Testing System) conseguito a novembre 2010, British Council, Roma (Italia)

- Livello post-intermedio o "di efficienza autonoma" nella lettura, scrittura, ascolto e conversazione orale in lingua inglese.

Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) conseguito a ottobre 2010, AICA, Roma (Italia)

- Competenze generali su informatica e dispositivi
- Rete internet
- Rete intranet
- Utilizzo *software* elaborazione testi (Word)
- Utilizzo *software* foglio elettronico (Excel)
- Utilizzo *software* presentazione (Powerpoint)
- Utilizzo *software* archivio e banca dati (Access)
- Tecnologia dell'informazione e *IT security*

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (quadriennale) conseguita a luglio 2007
Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma (Italia)

- Diritto Amministrativo (materia di tesi)
- Diritto Costituzionale
- Diritto Costituzionale Comparato
- Diritto Internazionale
- Diritto Penale
- Diritto Civile

AE

- Diritto Commerciale

Master in Gestione e Leadership delle Risorse Umane conseguito a giugno 2004
Team Management Consulting, Roma (Italia)

- Gestione delle risorse umane
- Management e organizzazione del lavoro
- Definizione e sviluppo di *Mission* e *Strategy*
- *Swot Analysis*

COMPETENZE PERSONALI

Linguistiche:

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese IELTS livello C1

spagnolo A2

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2:

Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative:

Ottime capacità comunicative sviluppate in ambito lavorativo, sia pubblico sia privato, in occasione di gestione o partecipazione a gruppi di lavoro, eventi e congressi, nonché più in generale nella predisposizione di note, lettere e promemoria istituzionali.

La partecipazione a *meeting* e riunioni internazionali ha sicuramente migliorato le mie capacità comunicative anche in lingua inglese.

Competenze organizzative e gestionali:

Negli anni ho acquisito elevate competenze per:

- il raggiungimento in autonomia degli obiettivi assegnati;
- l'individuazione delle soluzioni alle eventuali problematiche e criticità che possono presentarsi;
- la proposizione dei percorsi risolutivi agli Organi di vertice;
- la condivisione con i colleghi e con i collaboratori delle decisioni assunte e l'indicazione delle concrete modalità da porre in essere per realizzarle. Nel corso delle esperienze lavorative, ho conseguito competenze specifiche nei settori di appartenenza delle strutture dove ho prestato servizio e, conseguentemente, ottime capacità:
- organizzative di procedimenti e processi lavorativi complessi e con un elevato grado di professionalità;
- di gestione delle relazioni con le diverse professionalità interne all'Amministrazione/Società e con gli interlocutori esterni;
- per lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali, competenza consolidata e ampliata da specifiche esperienze in Italia e all'Estero;
- di coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali a disposizione.

Competenze digitali

Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) - Vedi anche sezione Istruzione e formazione

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi *Microsoft*.
- Eccellente conoscenza dei programmi *Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint*.
- Ottima conoscenza del programma *URBI software* informativo integrato di gestione documentale degli atti amministrativi e del protocollo delle PP.AA. Buona conoscenza dei programmi gestionali *Pegasus* ed *Opera*.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconoscimenti e premi

Lettera d'encomio del Presidente della F.O.F.I. per l'attività prestata in occasione dell'iniziativa congressuale *FarmacistaPiù 2014*.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

AUTOCERTIFICAZIONE DATI E INFORMAZIONI CV

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni inserite nel presente Curriculum vitae corrispondono a verità, essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art. 76 dello stesso articolo in caso di dichiarazione mendace.

Roma, 6 agosto 2024

In fede.

Dr. Davide Mastroianni

