

# Paolo Fossati

## Curriculum Vitae

Luogo e data di nascita: [REDACTED]

Nazionalità: [REDACTED]

Indirizzo di residenza: [REDACTED]

Recapito telefonico: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### ISTRUZIONE

---

Ottobre 2005 – Marzo 2013

**Corso di laurea magistrale a ciclo unico Architettura U.E.**  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Settembre 2000 – Giugno 2005

**Diploma di maturità classica**  
Liceo Ginnasio Statale "Ennio Quirino Visconti", Roma.

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

Maggio 2025 – Presente

**BMTI S.c.p.A.**, società del Sistema camerale italiano per la regolazione, lo sviluppo e la trasparenza del mercato e per la diffusione dei prezzi e dell'informazione economica.  
Via Sallustiana, 26 – 00187 Roma (RM) – Italia

- **Area di attività:** Collaboratore presso l'Unità Organizzativa Politiche Agroalimentari, appartenente alla struttura Area Sviluppo e Supporto Politiche Pubbliche.

Novembre 2024 – Maggio 2025

**GEDIS FACILITY MANAGEMENT Società Consortile a Responsabilità Limitata**, consorzio stabile operante in settori quali Servizi di pulizia, Servizi sanitari, Facchinaggio e movimentazione merci, Portierato e reception.  
Via di Grotte Maria, 28 – 00044 Frascati (RM) – Italia

- **Area di attività:** Impiegato presso l'Ufficio gare, con compito di redazione e controllo della documentazione amministrativa da presentare nei bandi di gara a cui prendono parte le diverse società del Consorzio.

Aprile 2023 – Novembre 2024

**NOVA Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ETS**, società consorziata di Ge.Di.S. Società Consortile a r.l.  
Via Tiburtina Valeria, 188 – 00012 Guidonia Montecelio (RM) – Italia |  
Via di Grotte Maria, 28 – 00044 Frascati (RM) – Italia

- **Area di attività:** Impiegato amministrativo nel contesto dell'appalto per i servizi infermieristici e di supporto presso diverse strutture del Gruppo Korian e della Provincia Romana Camilliani.

Svolte funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane, con compiti di controllo di turnistica e presenze dei dipendenti

impiegati presso gli impianti, oltre alla redazione di buste paga e documenti propedeutici alla fatturazione mensile.

Agosto 2022 – Aprile 2023

**NOVA Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ETS**, consorzata di *GEDIS FACILITY MANAGEMENT Società Consortile a Responsabilità Limitata*.

*Viale del Policlinico, 155 – 00161 – Roma (RM) – Italia*

- **Area di attività:** Impiegato amministrativo nel contesto dell'appalto per i servizi infermieristici e di supporto presso il Policlinico Umberto I di Roma.

Svolte funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane, con compiti di controllo di turnistica e presenze dei dipendenti impiegati presso l'impianto, oltre alla redazione di buste paga e documenti propedeutici alla fatturazione mensile.

Marzo 2021 – Agosto 2022

**Sanitalia Cooperativa Sociale Onlus**, società consorzata di *Ge.Di.S. Società Consortile a r.l.*

*Viale del Policlinico, 155 – 00161 – Roma (RM) – Italia*

- **Area di attività:** Impiegato amministrativo nel contesto dell'appalto per i servizi infermieristici e di supporto presso il Policlinico Umberto I di Roma.

Svolta funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane, con compiti di controllo di turnistica e presenze dei dipendenti impiegati presso l'impianto, oltre alla redazione di buste paga e documenti propedeutici alla fatturazione mensile.

Aprile 2017 – Marzo 2020

**AsiaNews**, agenzia di stampa del Pontificio Istituto Missioni Estere (PIME).

*Via della Pineta Sacchetti, 55 – 00167 Roma (RM) – Italia*

- **Area di attività:** Redattore

Marzo 2011 – Marzo 2017

**Space Ideas srl**, società specializzata nella progettazione, nella ristrutturazione e nel restauro di immobili.

*Via Cavour, 233 – 00184 Roma (RM) – Italia*

- **Area di attività:** Disegnatore, progettista e coordinatore cantiere

Ottobre 2010 – Marzo 2011

**Studio Incodice**, studio di architettura.

*Via Fabio Massimo, 103 – 00192 Roma (RM) – Italia*

- **Area di attività:** Disegnatore

## **COMPITI E SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO BMTI S.C.P.A.**

### **Mansioni quotidiane:**

Collaboratore presso l'Unità Organizzativa Politiche Agroalimentari con incarichi di supporto alle attività connesse alla gestione della misura agevolativa dei Contratti di filiera e di Distretto; redazione di provvedimenti (nullaosta, decreti, etc.), relazioni periodiche e report; supporto alle attività amministrative degli uffici coinvolti nell'attuazione della mi-sura.

## **COMPITI E SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO GEDIS FACILITY MANAGEMENT SCARL**

---

### **Mansioni quotidiane:**

Impiegato amministrativo presso l'Ufficio gare, con compiti di ricerca dei bandi di gara pubblicati su Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e siti specializzati; gestione delle iscrizioni e dei processi di qualifica agli Albi fornitori; redazione e controllo della documentazione amministrativa da presentare nei bandi di gara a cui prendono parte le diverse società del Consorzio.

## **COMPITI E SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO NOVA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE IMPRESA SOCIALE ONLUS**

---

### **Mansioni quotidiane:**

a) Impiegato amministrativo nel contesto dell'appalto per i servizi infermieristici e di supporto presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Umberto I di Roma, a partire dal 01/08/2022 svolto da NOVA Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ETS in seguito ad operazione di affitto d'azienda.

Svolte funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane per gli oltre 310 lavoratori assunti in media. I compiti svolti comprendono il controllo della turnistica e delle presenze giornaliere dei dipendenti impiegati presso l'impianto, oltre alla redazione di buste paga e documenti propedeutici alla fatturazione mensile; in aggiunta a quanto citato, la comunicazione e l'assistenza quotidiana ai lavoratori per richieste d'informazioni, pratiche e procedure attraverso e-mail, telefono o di persona presso l'ufficio situato in loco.

b) Impiegato amministrativo nel contesto di diversi appalti per i servizi infermieristici e di supporto:

- presso le seguenti strutture del Gruppo Korian: il complesso Italian Hospital Group (IHG), a Guidonia Montecelio (RM); l'RSA Villa Sacra Famiglia, a Roma (RM); l'Hospice di Campagnano, centro per le cure palliative sito in Campagnano di Roma (RM); la Struttura Residenziale Psichiatrica Socio Riabilitativa di Castel Madama (RM); la Struttura Residenziale Psichiatrica Terapeutico Riabilitativa di Rocca Canterano (RM); la Struttura Residenziale Psichiatrica Socio Riabilitativa di Villa Adriana a Tivoli (RM); la residenza per anziani non autosufficienti di Villa Letizia a Patrica (FR); il Centro per i Disturbi del Comportamento Alimentare Villa Pia, a Guidonia Montecelio (RM); la Struttura Residenziale Psichiatrica Terapeutico Riabilitativa di Villaggio Adriano, a Tivoli (RM);
- presso le seguenti strutture della Provincia Romana Camilliani (Ordine dei Chierici Regolari dei Ministri degli Infermi): il Centro di Riabilitazione Villaggio Eugenio Litta di Grottaferrata (RM); la Casa di Cura Salus Infirmorum, a Roma (RM);
- presso la Residenza San Bernardo di Roma (RM).

Svolte funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane per i circa 300 lavoratori assunti in media presso tutte le strutture elencate. I compiti svolti comprendono il controllo della turnistica e delle presenze giornaliere dei dipendenti, oltre alla redazione di buste paga

e documenti propedeutici alla fatturazione mensile; in aggiunta a quanto citato, la comunicazione e l'assistenza quotidiana ai lavoratori per richieste d'informazioni, pratiche e procedure attraverso e-mail, telefono o di persona presso gli uffici centrali dell'azienda.

## **COMPITI E SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO SANITALIA COOPERATIVA SOCIALE ONLUS**

---

### **Mansioni quotidiane:**

Impiegato amministrativo sin dall'avvio dell'appalto per i servizi infermieristici e di supporto presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Umberto I di Roma, assegnato all'R.T.I. Consorzio GE.D.I.S. Società Consortile a r.l./ Medihospes Cooperativa sociale onlus.

Svolte funzioni di Ufficio coordinamento e Risorse umane per gli oltre 280 lavoratori assunti in media dalla Sanitalia Società Cooperativa Onlus, consorziata esecutrice designata all'esecuzione dei servizi per conto della mandataria GE.D.I.S. Società Consortile a r.l..

I compiti svolti comprendono il controllo della turnistica e delle presenze giornaliere dei dipendenti impiegati presso l'impianto, oltre alla redazione di buste paga e documenti propedeutici alla fatturazione mensile; in aggiunta a quanto citato, la comunicazione e l'assistenza quotidiana ai lavoratori per richieste d'informazioni, pratiche e procedure attraverso e-mail, telefono o di persona presso l'ufficio situato in loco.

## **COMPITI E SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO LA REDAZIONE DI ASIANEWS**

---

### **Aree tematiche trattate:**

Chiesa cattolica, Libertà religiosa, Cronaca, Politica, Economia, Società, Diritti, Religione, Islam. In particolare, in contesti geografici come Indo-Pacifico, Asia dell'Est e Asia del Sud-est.

### **Mansioni quotidiane:**

Redazione pezzi. Traduzione, correzione o revisione dei testi inviati da collaboratori e corrispondenti di *AsiaNews*. Rassegna stampa nazionale ed internazionale. Redazione di articoli pubblicati sull'omonima rivista mensile.

Ricerca ed acquisizione di informazioni e contributi. Partecipazione a conferenze stampa e convegni. Conduzione di interviste telefoniche o di persona. Produzione di materiale audio, video e fotografico.

Organizzazione riunioni e briefing di redazione. Invio lanci di agenzia. Coordinamento del personale traduttore e dei corrispondenti esteri.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI PIU' SIGNIFICATIVE**

---

1° ottobre 2018 – 30 settembre 2021

Iscrizione nel Registro dei Praticanti dell'Ordine dei Giornalisti del Lazio.

1° ottobre 2018 – 27 novembre 2019

Redazione di 737 articoli pubblicati online, 18 dei quali con firma personale ed 11 siglati. Traduzione, correzione o revisione di 208 articoli scritti da corrispondenti. Redazione di circa 50 articoli pubblicati sulla rivista mensile.

17 – 24 novembre 2019	Inviato a Bangkok in occasione del viaggio apostolico di Sua Santità Papa Francesco in Thailandia (20-23 novembre 2019).
9 ottobre 2019	Intervista esclusiva a Roma con Sua Eminenza il cardinale Ignatius Suharyo Hardjoatmodjo, arcivescovo di Jakarta e presidente della Conferenza episcopale indonesiana (KWI).
4 ottobre 2019	Intervista esclusiva a Roma con Lukman Hakim Saifuddin, ministro indonesiano degli Affari religiosi.
19 giugno 2019	Partecipazione alla conferenza internazionale dal titolo <i>‘Il Dialogo Interreligioso: la Prospettiva Asiatica’</i> , evento nato da un’iniziativa degli ambasciatori asiatici presso la Santa Sede. Vi ha collaborato il Pontificio Consiglio per il Dialogo Interreligioso. Il seminario si è svolto presso la Pontificia Università Urbaniana (Città del Vaticano).
16 ottobre 2018	Organizzazione del simposio dal titolo <i>‘Giovani che resistono: Testimonianze dall’Iraq, dalla Cina, dalla Cambogia, dal Brasile’</i> , presso la sede di AsiaNews a Roma.
6 – 15 agosto 2018	Partecipazione all’ <i>‘Indonesian Interfaith Scholarship 2018’</i> , iniziativa svoltasi tra Jakarta, Yogyakarta, Bali ed organizzata dai ministeri indonesiani di Affari religiosi ed Esteri, in collaborazione con l’Ambasciata della Repubblica d’Indonesia a Bruxelles.
15 maggio 2018	Partecipazione alla conferenza internazionale dal titolo <i>‘Eradicating Poverty through the Agriculture and Plantation Industry to Empower Peace and Humanity’</i> . L’evento è stato organizzato dalle ambasciate di Indonesia e Malaysia presso la Santa Sede, in collaborazione con il Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale. Il seminario si è svolto presso la Pontificia Università Urbaniana (Città del Vaticano).
8 marzo 2018	Partecipazione alla tavola rotonda <i>‘Combattere il terrorismo e le sue fonti di finanziamento’</i> , evento organizzato dall’Ambasciata dello Stato del Qatar presso la Scuola di Perfezionamento per le Forze di Polizia a Roma.
22 novembre – 3 dicembre 2017	Inviato a Yangon in occasione del viaggio apostolico di Sua Santità Papa Francesco in Myanmar (27-30 Novembre 2017).
24 maggio 2017	Organizzazione del simposio dal titolo <i>‘Cina: la Croce è rossa’</i> , presso la Pontificia Università Urbaniana (Città del Vaticano).

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

- ITALIANO – Madrelingua
- INGLESE – Eccellente livello di comprensione e padronanza della lingua
- FRANCESE – Eccellente livello di comprensione e padronanza della lingua
- SPAGNOLO – Buon livello di comprensione e padronanza della lingua

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

---

SISTEMI OPERATIVI:



- **Windows** – Livello di padronanza: AVANZATO
- **Mac** – Livello di padronanza: AVANZATO

**SOFTWARE E APPLICAZIONI:**

- **Pacchetto Microsoft Office:** *Word, Excel, PowerPoint, Outlook* – Livello di padronanza: AVANZATO
- **Google Workspace:** *Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides* – Livello di padronanza: AVANZATO
- **Software di Grafica:** *AutoCAD, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator* – Livello di padronanza: BASE
- **Software di Collaboration:** *Microsoft Teams* – Livello di padronanza: – Livello di padronanza: BASE
- **Software di Gestione Aziendale:** *TeamSystem* – Livello di padronanza: INTERMEDIO

*Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.*

Roma, 19 maggio 2025

Paolo Fossati

