

Riepilogo professionale

Operatore amministrativo che offre eccellenti capacità di comunicazione e informatiche. Rispetta le scadenze e lavora con un elevato livello di consapevolezza multiculturale e adattabilità, motivato, con solida esperienza maturata nella gestione di tutti i livelli di diversi progetti tra cui la pianificazione degli acquisti per l'amministrazione.

Capacità

- Conoscenza avanzata del pacchetto MS Office
- Pianificazione dei progetti di Acquisto
- Archiviazione di documenti e dati
- Contabilità fornitori/clienti
- Esperto degli Strumenti di Acquisti in Rete, (Mercato Elettronico, Convenzioni, Sistema Dinamico di Acquisizione)
- Accurato e dettagliato
- Conoscenze avanzate procedure d'acquisto Pubblica Amministrazione secondo il D.lgs. 50 e successive modificazioni
- Buone conoscenze delle linee guida Autorità Nazionale Anticorruzione
- Solide capacità interpersonali

Esperienze professionali

Esecutore amministrativo

02/1988 A Attuale

Comune di Foligno – Foligno, Umbria

- Punto Istruttore dal 2008 presso la Piattaforma Digitale della Pubblica Amministrazione - Acquisto di beni e servizi .
- Conduzione di ricerche di mercato per preparare gli acquisti secondo i fabbisogni dell'Ente .
- Utilizzo frequente di software di elaborazione dati, di fogli di calcolo, di database e di presentazione, contabilità, protocollo, fatturazione elettronica.
- Rapporti con i Fornitori per la negoziazione dei prezzi relativi alle procedure di Acquisto per Affidamenti sia sotto che sopra soglia comunitaria.
- Ricerca, analisi, condivisione e proponimento per la gestione e l'implementazione delle Periferiche di Copia e Stampa per ottimizzare e diminuire i costi d'esercizio dell'Ente.
- Agente Contabile riscuotitore dal 2013 per il coordinamento e riscossione dei parcometri adibiti alle aree di sosta Comunali a pagamento, Cassa Economato con relativa contabilità e rapporti con la Tesoreria.

Istruzione

Obiettivi conseguiti

- Gestione dei fornitori
 - Negoziazione di prezzi bassi con i fornitori per forniture per ufficio.
- Ottimizzazione dei volumi di Stampa con il relativo risparmio sui costi di funzionamento dell'Ente.

Informazioni aggiuntive

- Partecipante al primo seminario di Consip 10 Giugno 2008
- Partecipante a corsi Maggioli sui Sistemi di Acquisto della Pubblica Amministrazione(con profitto)
- Curato e portato a termine i processi Amministrativi di affidamento di svariate Richieste di Offerta Me.Pa. (Prezzo più basso - Offerta Economicamente Vantaggiosa), Affidamenti diretti (ODA - Trattative Dirette - Convenzioni) e Gare sopra soglia comunitaria nel Sistema Dinamico di Acquisizione (Servizi di Pulizie - Servizi Postali)