

Varone Antonino

Mi reputo un giovane ambizioso e determinato. Nella vita mi sono sempre posto degli obiettivi da raggiungere, alcune volte ci sono riuscito perseguendo ottimi risultati, altre volte pur non riuscendoci, incontrando difficoltà ed ostacoli ho fortificato il mio carattere e la mia personalità.

Non ho paura dei cambiamenti, trovo stimolante accettare e cimentarmi in nuove sfide.

Nutro grande rispetto delle persone, difficilmente tendo a sottovalutare chi mi sta di fronte, per questo, amo confrontarmi con gente nuova al fine di mettere alla prova le mie conoscenze cercando sempre di apprendere il più possibile.

Puntualità e precisione sono le caratteristiche che mi contraddistinguono.

Le mie attitudini ed esperienze mi hanno spinto a nutrire particolare interesse per le attività giuridico-amministrative, specializzandomi nel settore degli Appalti Pubblici.

La Vita per me è una sfida che va giocata!!!Lealmente e Sportivamente...

CARATTERISTICHE E COMPETENZE

- | | | | |
|---|--|----------|------------------------|
| • Buona gestione dello stress e delle scadenze. | • Ottimo utilizzo del PC e del Pacchetto Office : Word, Excel, PPT (Certificazione ECDL) | Italiano | <div><div></div></div> |
| • Ottima capacità di lavorare in Team. | • Buona conoscenza del Codice dei Contratti Pub. (D.lgs 50/2016 e s.m.i.) | Inglese | <div><div></div></div> |
| • Puntualità e Precisione. | | Francese | <div><div></div></div> |
| • Buone doti comunicative. | | | |

FORMAZIONE

2014
LAMEZIA TERME (CZ), Italia

Corso di Formazione Specialistica in Economia Digitale
UNIONCAMERE CALABRIA

2012 - 2014
ARCAVACATA DI RENDE (CS)

Laurea Magistrale in Economia Aziendale (classe LM-77)
Università degli Studi della Calabria (UNICAL), VOTAZIONE 110/110 E LODE

2009 - 2012
ARCAVACATA DI RENDE (CS)

Laurea Triennale in Economia Aziendale (classe LM-17)
Università degli Studi della Calabria (UNICAL), VOTAZIONE 103/110

2004 - 2009
VIBO VALENTIA (VV)

Diploma di Maturità Scientifica P.N.I
Liceo Scientifico G.Berto, VOTAZIONE 100/100

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gen. 2021 – Ad oggi
Gioia Tauro, (RC)

AUTORITA' PORTUALE DI GIOIA TAURO
Impiegato Amministrativo Area Tecnica – Settore Gare e Contratti (Vincitore di concorso)

- Gestione procedure di gara;
- Predisposizione atti relativi all'affidamento e/o emissione di avvisi, bandi di gara per lavori, servizi e forniture;
- Attività di supporto al RUP in procedure riguardanti affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti PON, FSC etc..
- Verifica e controllo fatture;
- Gestione procedure su piattaforma Anac.

GALILEO SRL - SETTORE ICT

Responsabile Amministrativo ed ufficio Gare e Contratti.

- Coordinamento e redazione della documentazione legale per partecipare ai pubblici appalti;
- Analisi Capitolati e disciplinari di Gara;
- Redazione e stesura Offerte Tecniche valutazione di eventuali elementi di criticità tecnico/formali in collaborazione con le varie funzioni aziendali interessate;
- Screening gare;
- Partecipazione alle sedute di gare e relativo reporting;
- Verifica dei contratti, e relativi adempimenti, in caso di aggiudicazione, ivi inclusa la redazione della documentazione legale ai fini della stipula;
- Verifica regolarità ed idoneità legale dei documenti/certificazioni aziendali per pubblici appalti;
- Predisposizione della documentazione inerente l'accesso agli atti e/o eventuali opposizioni avverso l'esclusione da procedura di gara;
- Utilizzo delle piattaforme elettroniche per la gestione delle gare on-line (Piattaforma MEPA);
- Supporto analisi economica e di fattibilità;
- In caso di partecipazione lettura della documentazione e formulazione all'ente eventuali chiarimenti tecnici ed economici;
- Sopralluoghi preliminari presso enti committenti;
- Studio ed elaborazione dei preventivi;
- Gestione dei rapporti con enti committenti, agenzie assicurative, consulenti legali ed istituti bancari;
- Attuazione degli adempimenti formali utili all'iscrizione agli albi fornitori;
- Gestione di tutte le attività ed adempimenti connessi alle aggiudicazioni delle forniture e modifiche o integrazioni dei contratti in essere (proroghe, rinnovi ecc.);
- Attività di coordinamento e gestione Documentazione Amministrativa Aziendale.
- Analisi Controllo e Redazioni Contratti B2B
- Monitoraggio e Controllo scadenze documentazione Amministrativa Aziendale.
- Predisposizione di Documentazione Amministrativa per Controlli e verifiche Ispettive Enti Certificatori: SOA - ISO – GDPR.
- Attività di Back Office Varia.
- Monitoraggio e rendicontazione Finanziamenti FESR.

KERNEL SRL – SETTORE ICT

Responsabile Amministrativo ed ufficio Gare e Contratti.

- Coordinamento e redazione della documentazione legale per partecipare ai pubblici appalti;
- Analisi Capitolati e disciplinari di Gara;
- Redazione e stesura Offerte Tecniche valutazione di eventuali elementi di criticità tecnico/formali in collaborazione con le varie funzioni aziendali interessate;
- Screening gare;
- Partecipazione alle sedute di gare e relativo reporting;
- Verifica dei contratti, e relativi adempimenti, in caso di aggiudicazione, ivi inclusa la redazione della documentazione legale ai fini della stipula;
- Verifica regolarità ed idoneità legale dei documenti/certificazioni aziendali per pubblici appalti;
- Predisposizione della documentazione inerente l'accesso agli atti e/o eventuali opposizioni avverso l'esclusione da procedura di gara;
- Utilizzo delle piattaforme elettroniche per la gestione delle gare on-line (Piattaforma MEPA);
- Attività di coordinamento e gestione Documentazione Amministrativa Aziendale.
- Analisi Controllo e Redazioni Contratti B2B
- Monitoraggio e Controllo scadenze documentazione Amministrativa Aziendale.
- Predisposizione di Documentazione Amministrativa per Controlli e verifiche Ispettive Enti Certificatori: SOA - ISO – GDPR.
- Attività di Back Office Varia.
- Monitoraggio e rendicontazione Finanziamenti FESR.

- Supporto analisi economica e di fattibilità;
- In caso di partecipazione lettura della documentazione e formulazione all'ente eventuali chiarimenti tecnici ed economici;
- Sopralluoghi preliminari presso enti committenti;
- Studio ed elaborazione dei preventivi;
- Gestione dei rapporti con enti committenti, agenzie assicurative, consulenti legali ed istituti bancari;
- Attuazione degli adempimenti formali utili all'iscrizione agli albi fornitori;
- Gestione di tutte le attività ed adempimenti connessi alle aggiudicazioni delle forniture e modifiche o integrazioni dei contratti in essere (proroghe, rinnovi ecc.);

INTERESSI

- ✓ Sport di squadra in particolare del calcio;
- ✓ Amante della tattica calcistica.;
- ✓ Tecnologia in generale;
- ✓ Cucina;
- ✓ Contrattualistica e Finanza Pubblica

Attesto il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e del D.lgs. 196/03 ed ai sensi del nuovo GDPR 2016/679.

