

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAFFAELE VATTORI**
Data di nascita 17/09/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/2021 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale, patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi
Servizio centrale unica di committenza e provveditorato
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Categoria D1, profilo professionale specialista amministrativo economico, tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità e gestione del provveditorato"

- Date (da – a) **Dal 16/12/2019 al 31/03/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale, patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi
Servizio centrale unica di committenza e provveditorato
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Categoria D1, profilo professionale specialista amministrativo economico, tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico-amministrativa relativa all'espletamento di procedure di gara sopra soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai soggetti di cui all'art. 43, commi 1 e 1bis della L.R. 26/2014. L'attività consiste nella redazione dei progetti e dei documenti di gara e nella partecipazione alle commissioni giudicatrici in qualità di componente o segretario verbalizzante.

- Date (da – a) **Dal 08/05/2020 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Protezione civile
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Categoria D1, profilo professionale specialista amministrativo economico, tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione temporanea per due giorni a settimana al fine di supportare la struttura direzionale di assegnazione nelle attività contrattuali per l'approvvigionamento dei dispositivi atti a garantire il rispetto delle misure di sicurezza per le persone nel periodo emergenziale Covid-19, come da decreto del Direttore generale n. 228 del 08/05/2020.

- Date (da – a) **Dal 01/09/2018 al 15/12/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute
Dipartimento Approvvigionamenti e logistica - S.C. Acquisizione Beni e Servizi



- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione - Ente del SSR**
 Categoria D, collaboratore amministrativo, tempo indeterminato
 Mansioni svolte: gestione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni destinati al Servizio sanitario regionale (tutte le protesi impiantabili e parte dei dispositivi medici).
 Gestione in completa autonomia della programmazione delle procedure di acquisto. Definizione dei capitolati di gara attraverso riunioni periodiche con gli specialisti di settore, monitoraggio dei fabbisogni, pubblicazione dei capitolati di gara, gestione dei chiarimenti di gara, gestione delle commissioni giudicatrici, gestione di parte del contenzioso e predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione.
- Dal 02/03/2009 al 31/08/2018**
 Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ex EGAS, ex DSC, ex CSC)
 Dipartimento Approvvigionamenti e logistica - S.C. Acquisizione Beni e Servizi
 Pubblica amministrazione - Ente del SSR
 Categoria C1, assistente amministrativo, tempo indeterminato
 Mansioni svolte: gestione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni destinati al Servizio Sanitario Regionale (tutte le protesi impiantabili e parte dei dispositivi medici).
 Gestione in completa autonomia della programmazione delle procedure di acquisto. Definizione dei capitolati di gara attraverso riunioni periodiche con gli specialisti di settore, monitoraggio dei fabbisogni, pubblicazione dei capitolati di gara, gestione dei chiarimenti di gara, gestione delle commissioni giudicatrici, gestione di parte del contenzioso e predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione.
- Dal 01/07/2007 al 01/03/2009**
 Centro Servizi Condivisi (CSC)
 Area Approvvigionamenti
 Pubblica amministrazione - Ente del SSR
 Categoria D, collaboratore amministrativo, contratto di somministrazione a tempo determinato
 Mansioni svolte: gare d'appalto di servizi, dispositivi medici e protesi impiantabili (predisposizione capitolati di gara, ricerche di mercato, gestione commissioni giudicatrici di gara, ecc.).
- Dal 03/2006 al 09/2006**
 Videosel Group S.p.A. (Udine)
 Amministrazione
 Vendita e noleggio apparecchiature audio/video
 Stage
 Mansioni svolte: recupero del credito, gestione dei finanziamenti pubblici (es. Legge 388, L.R. 4/2005), approfondimento e applicazione nella realtà aziendale delle direttive comunitarie ROHS e RAEE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2000–2005**
 Università degli Studi di Udine
 Laurea in Economia Aziendale
- 1995–2000**
 Liceo scientifico "G.Marinelli", Udine



- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica.

LINGUE

	Inglese	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buona	Elementare
• Capacità di scrittura	Buona	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buona	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a condividere con i colleghi le competenze maturate e i risultati degli approfondimenti effettuati per una gestione efficace della struttura di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificazione e di programmazione.
Capacità di lavorare per obiettivi.
Capacità di sintesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint e Outlook).
Buona conoscenza degli applicativi e dei software utilizzati dall'amministrazione regionale (portale eAppaltiFVG, GIFRA, Amministrazione trasparente, Archiflow, ecc.).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Udine, 10 agosto 2021

Raffaele Vattori

