

PROT.N. 324

BARI, 24/03/2017

A TUTTE LE CONCORRENTI

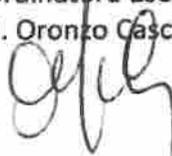
Oggetto: procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi della Bari Multiservizi S.p.A.

Con la presente si comunica che in data 28 marzo alle ore 11:00 si riunisce in seduta pubblica il seggio di gara della procedura emarginata al fine di comunicare gli esiti delle ammissioni con riserva.

A seguire, sempre in seduta pubblica, si procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche, all'esame da parte della Commissione giudicatrice delle stesse con contestuale lettura dei punteggi parziali attribuiti.

Si passerà quindi all'apertura delle offerte economiche e all'attribuzione per ogni singolo lotto dei relativi punteggi definitivi.

Il Presidente
Il **Coordinatore Esecutivo**
(P.I. Oronzo Cascione)

**PROTEZIONE DEI DATI**

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo documento sono strettamente riservate uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietata. Nel caso in cui aveste ricevuto questo documento per errore, vi prego di avvertire il mittente al più presto a mezzo telefonico e distruggere il presente messaggio.

Bari Multiservizi SpA - Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Bari.

Sede Legale: 70126 Bari, via Viterbo 6 - Tel.0805559831 - Fax 0805417091 • **Sede Amministrativa:** 70126 Bari, via Oberdan 4 - Tel.0805533440 Reg. Impr. Bari N. 119511999 - Codice REA 409549 - Cap. Soc. Int. Vers. € 1.033.000,00 - Part. IVA e Cod. Fisc. 05259640729 - www.barimultiservizi.it - e-mail: Multinfo@barimultiservizi.it - Pec: Barimultiservizi@pec.it

Francesco Schiraldi

Via Martiri della carità 3, 70016 Noicattaro (BA) | 3664833250 | franco.schiraldi@gmail.com

Istruzione

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CONSEGUITO NELL'ANNO 1980 PRESSO I.T.C.S. D. ROMANAZZI DI BARI CON VOTAZIONE DI 56/60

Competenze e abilità

GESTIONE

- Capacità organizzative in piena autonomia
- Capacità in coordinamento dei collaboratori
- Comunicatività e relazioni con il pubblico, clientela e terzi
- Ottima conoscenza uso macchine elettroniche e strumenti informatici
- Ottima conoscenza di sistemi operativi Dos e Windows e principali programmi di uso comune come Word, Excel, Access e pacchetti office in genere
- Ottima conoscenza nell'uso, impianto e analisi di software gestionali di contabilità, paghe e risorse umane

Esperienza

RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE E PAGHE PRESSO SOCIETA' INTERAMENTE PARTECIPATA DAL COMUNE DI BARI DALL'OTTOBRE 2000

- Gestione dell'ufficio contabilità e paghe

RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE E CENTRO ELABORAZIONE DATI PRESSO SOCIETÀ DI RAPPRESENTANZA E COMMERCIO PRODOTTI PER L'IRRIGAZIONE DAL MARZO 1995 AL MARZO 2000

- Gestione dell'ufficio contabile ed elaborazione paghe

DIRETTORE UFFICIO LAVORI PRESSO SOCIETÀ DI SERVIZI DAL MARZO 1985 AL MARZO 1995

- Direzione e coordinamento dell'ufficio lavori
- Valutazione e distribuzione carichi di lavoro
- Organizzazione e pianificazione interventi e destinazione delle squadre agli stessi
- Rilevazione ed immissione presenze con database creato personalmente in modo autonomo
- Controllo dell'operato delle maestranze
- Valutazioni e decisioni per risoluzione problemi tecnici e di natura disciplinare

ADDETTO ALLA CONTABILITÀ PRESSO SOCIETÀ DI RAPPRESENTANZA E COMMERCIO MACCHINE ED ATTREZZATURE PER UFFICIO DAL FEBBRAIO 1983 A MARZO 1985

- Ragioniere addetto alla contabilità generale
- Utilizzo di elaboratori elettronici e mainframe per le rilevazioni contabili

GIULIA CORSANO

NATA A GIOIA DEL COLLE (BA) IL 01/06/1963
RESIDENTE IN BARI VIA ABBRESCIA 70 –

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1987-1989 Studio Legale
Prof. Avv. Giuseppe Minunno
Segretaria

- Addetta all'organizzazione e direzione di studio
- Relazioni con i clienti e gli uffici giudiziari

1990-1998 Studio Legale
Avv. Elio Lanave
Segretaria

- Addetta all'organizzazione e direzione dello studio
- Relazioni con gli uffici giudiziari e coordinamento del lavoro dei collaboratori di studio

2000- ad oggi

Impiegata di concetto presso la Bari Multiservizi S.p.A. con mansioni di segretaria di direzione e responsabile segreteria affari generali

ISTRUZIONE

- Diploma di maturità tecnica "EconomaDietista" votazione 58/60
- Al termine degli studi di Giurisprudenza presso l'Università di Bari
- Buona conoscenza dell'Inglese parlato e scritto
- Buona conoscenza delle materie giuridiche

Benito Fanelli

Via A.nio De Curtis, 11 - Bari | 3387092957 | capgnoro@hotmail.com

Istruzione

DIPLOMA DI TECNICO CHIMICO E BIOLOGICO

CONSEGUITO NELL'ANNO 1994 PRESSO I.P.S. PER L'AGRICOLTURA C. ULPANI DI BARI CON VOTAZIONE DI 46/60

Competenze e abilità

GESTIONE

- Cura costante di ricerca e fonti di approvvigionamento;
- Formulazione condizioni di fornitura, di ordini e contratti di acquisto;
- Valutazioni andamenti di mercato;
- Predisposizione ordini e contratti di acquisto;
- Elaborazione contabilità di carico e scarico;
- Predisposizione atti commissione acquisti;
- Funzione di segretario verbalizzante nelle commissioni di gara;
- Buona conoscenza uso macchine elettroniche e strumenti informatici
- Buona conoscenza principali programmi di uso comune come pacchetti office in genere
- Buona conoscenza nell'uso, di software gestionali di contabilità e magazzino.

Esperienza

ADDETTO UFFICIO ACQUISTI CONTRATTI E APPALTI PRESSO SOCIETÀ INTERAMENTE PARTECIPATA DAL COMUNE DI BARI DALL'21/06/1999

- Addetto all'Ufficio acquisto Contratti e Appalti

TECNICO DI LABORATORIO C/O SOCIETÀ FARMACEUTICA DAL GIUGNO 1996 AL GIUGNO 1999

- Tecnico di laboratori sperimentale / stabulario.