

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	EMILIANO CAPASSO
<b>Indirizzo</b>	VIA FRANCHI 8, MARTINSICURO 64010 (TE)
<b>Telefono</b>	Tel. 0861/751272 Cell. 348/7552564
<b>E-mail</b>	capaxe@libero.it
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Data e luogo di nascita</b>	17/06/1983 A SAN BENEDETTO DEL TRONTO

**Istruzione**

Ho conseguito la maturità scientifica nel 2002 presso il liceo scientifico "M. Curie" di Giulianova con la votazione di 70/100.

Nel 2007 conseguita laurea in Economia ed amministrazione delle imprese (Triennale) con votazione 89/110.

Nel 2011 conseguita laurea specialistica in Economia Management e sistemi di controllo con votazione 97/110.

Nel 2012 ho ottenuto un Master in General Management con specializzazione in Finanza e Controllo presso l'azienda Sida Group Srl.

Nel 2015 partecipato al corso organizzato dalla Consip: "Come acquistare sul MEPA – Aspetti procedurali e operativi – CORSO AVANZATO per PA". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2016 partecipato al seminario organizzato dalla Confindustria di Chieti-Pescara dal Tema: "Gli acquisti in sanità dopo il nuovo codice degli appalti". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2016 partecipato all'iniziativa di studio della Maggioli Formazione dal Tema: "Il nuovo Codice degli dei contratti pubblici e l'applicazione da parte degli enti del SSN".

Nel 2017 partecipato al seminario organizzato dalla Confindustria di Chieti-Pescara dal Tema: "Una rilettura del Codice dei Contratti Pubblici alla luce del decreto correttivo".

Nel 2018 partecipato al corso organizzato dall'ITA e dal Gruppo SOI dal Tema: "Partenariato Pubblico Privato e Project Financing dopo il correttivo al Codice Appalti e la Legge di Bilancio 2017";

Nel 2018 partecipato al corso organizzato dall'ITA e dal Gruppo SOI dal Tema: "La gestione del conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2018 partecipato al corso organizzato da Consip dal tema: Il Programma di Razionalizzazione degli Acquisti: gli strumenti di e-procurement a disposizione delle PA e delle imprese di Abruzzo e Marche.

Nel 2018 partecipato al seminario organizzato dal Gruppo SOI Spa dal tema: Check up trasparenza.

Nel 2019 partecipato al corso organizzato da CERIMAS – Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario dal tema: Progetto formativo per accompagnamento alla certificazione (PAC) della Regione Abruzzo – Inquadramento ed assessment – Area debiti e costi.

Nel 2019 partecipato al corso di formazione organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: Appalti pubblici: ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali, decreti legge: "Sblocca cantieri", "Semplificazione" e "Sicurezza"; Legge di bilancio 2019. Procedure sotto soglia. Le commissioni di gara fino al 14 Luglio 2019.

Nel 2019 partecipato al corso di formazione a distanza organizzato dal Gruppo Ita Srl dal tema: "Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice privacy".

Nel 2019 partecipato al corso di perfezionamento (49 ore) organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: "Corso di perfezionamento in appalti pubblici: Nuovo codice, Decreto "sblocca cantieri", provvedimenti attuativi 25 ° edizione – Modulo generale".

Nel 2020 partecipato al corso di perfezionamento (28 ore) organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: "Corso di perfezionamento in appalti pubblici: Nuovo codice, Decreto "sblocca cantieri", provvedimenti attuativi 25 ° edizione – Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture".

Nel 2022 partecipato al corso di formazione a distanza organizzato dalla GlobalCom Technologies in materia di "General Data Protection Regulation (GDPR) Protezione dei dati personali e sicurezza del trattamento".

## **Esperienze Lavorative**

Dal 19/08/2015 ad oggi svolgo ruolo di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi della AUSL di Teramo occupandomi delle procedure di gara di appalto, in particolare:

1. Predisposizione modelli elettronici di offerta economica, tecnica, modelli per il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, calcolo dell'anomalia;
2. RUP in procedure di gara d'appalto sopra e sotto soglia comunitaria;
3. Attività di ausilio alla predisposizione di Capitolati Speciali, Disciplinari di Gara;
4. Attività connesse alle fasi di apertura buste in seduta pubblica, stesura verbali, acquisizione documentazione Ditte;
5. Procedure di acquisto sulla piattaforma Mepa (dall'istruzione della procedura alla scrittura dell'atto fino all'affidamento).
6. Acquisizione Cig e procedura di verifica requisiti dei partecipanti alla gara attraverso il sistema AVCPASS;

Dal 15/03/2012 al 11/02/13 ho lavorato come consulente aziendale presso la CONSUL SERVICE INFORMATICA SAS, azienda operante nel settore dei servizi alle imprese. Nello specifico mi occupavo di svolgere attività di consulenza presso aziende clienti preparando per le stesse strumenti informatici formato Excel per il controllo di gestione, business plan da allegare a pratiche di richiesta fondi presso istituti di credito, modelli di previsione di impatto economico-finanziario di investimenti futuri. Ho svolto consulenza per diverse aziende tra le quali la HST SPA, CEIE CLAMPS SPA (partner TERNA), EUROMENSE SRL.

Dal 15/01/2008 al 31/08/2009 ho lavorato come impiegato e archivista presso la COOPERATIVA SOCIALE SERVICE. Nello specifico mi occupavo dell'archiviazione delle cartelle cliniche sia fisicamente che a livello informatico attraverso l'uso dell'as-400.

Dall'età di 14 Anni (stagionalmente) ho lavorato presso Impresa individuale di commercializzazione di accessori moda come responsabile di punto vendita. Impresa individuale di commercializzazione di accessori moda.

## CONOSCENZA DELLE LINGUE:

### INGLESE

- Capacità di lettura [Ottimo]
- Capacità di scrittura [Ottimo]
- Capacità di espressione orale [Ottimo]

### FRANCESE

- Capacità di lettura [Sufficiente]
- Capacità di scrittura [Sufficiente]
- Capacità di espressione orale [Sufficiente]

### ALTRE CAPACITA'

In possesso di ottime capacità nella gestione del pacchetto OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, MICROSOFT PROJECT) ottima conoscenza degli strumenti di gestione clienti e di navigazione internet.

Consolidate capacità nell'elaborazione di strumenti informatici Excel per la gestione autonoma del controllo di gestione e per le analisi delle performance economiche, finanziarie e patrimoniali dell'impresa.

Conoscenza del gestionale AS-400 per i moduli Magazzino, gestione bollettazione, ordini clienti e fornitori, fatturazione.

Acquisite competenze relative alle modalità di lavoro in gruppo attraverso lo studio di sistemi di team work. In possesso di spiccate doti comunicative e relazionali in virtù degli anni lavorati come addetto alle vendite presso l'azienda di famiglia.

Ottime capacità di lavorare per obiettivi e con scadenze definite grazie all'esperienza annuale acquisita come consulente per il controllo di gestione e come responsabile amministrativo per procedure d'appalto presso la Asl di Teramo.

### PATENTE O PATENTI

Patente b

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs del 30 Giugno 2003

Martinsicuro il 10/11/2022

**FIRMATO**

Dott. Emiliano Capasso