

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 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



**Guerrieri Walter**

**Novembre 2016 – In corso**

**FIRENZE SMART - SILFIsipa – Società Illuminazione Firenze e servizi Smart City Spa**

**Via Dei della Robbia, 47 - 50132 Firenze (FI)**

**Servizi Illuminazione Pubblica - Società a totale partecipazione pubblica**

Impiegato a tempo indeterminato

- **REFERENTE UFFICIO ACQUISTI GARE ED APPALTI PUBBLICI**
- **Conoscenza approfondita del d. lgs. 36/2023 e s.m.i.**
- **Conoscenza approfondita del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.**
- Esperto di procedure gestite interamente in modalità telematica;
- Esperto in Redazione Capitolati, Schemi di contratto, disciplinari di gara e relativi allegati;
- Redazione pareri in ambito codice appalti;
- Esperto nella predisposizione e compilazione del DGUEe
- Esperto in Verifiche ex. Art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 e 94 e 95 del d.lgs. 36/2023
- Esperto in ambito di accesso agli atti;
- Esperto dei sistemi **SIMOG e SITAT**.
- Esperto dei sistemi **AVCPASS – CONSIP – MEPA**
- Esperto del software business della NTS informatica Spa del quale sto seguendo in qualità di project leader lo sviluppo.
- Gestionali utilizzati: **Business E-procurement: Digital PA**
- Redazione richieste di preventivo, inserimento ordini

**Luglio 2013 – Novembre 2016**

**Quadrifoglio S.p.A. – Servizi Ambientali area fiorentina –**

**Via Baccio da Montelupo, 52 - 50142 Firenze (FI)**

**Servizi Igiene Urbana**

Impiegato a tempo determinato

- **ADDETTO UFFICIO ACQUISTI GARE ED APPALTI PUBBLICI**
- **Conoscenza del D.Lgs. 163/2006 e del D.Lgs. 50/2016**

- 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

- Redazione Capitolati e disciplinari di gara;
- Verifiche ex. Art. 38 D.Lgs. 163/2006 ed art. 80 D.Lgs. 50/2016.
- Esperto nelle procedure **SIMOG e SITAT**.
- Conosce i sistemi **AVCPASS – CONSIP - MEPA**
- Utilizzo del software SAP – modulo Acquisti (MM)
- Utilizzo del software Alice

#### Giugno 2013

##### **Biomerieux Italia S.p.A.**

#### **Fornitura attrezzature, preparati e macchinari per cliniche ed ospedali**

Impiegato a tempo determinato

- **ADDETTO ACQUISTI GARE ED APPALTI PUBBLICI – Preventivi –**
- Invio Offerte a clienti privati e pubblici.
- **RICERCA BANDI DI GARA, PREDISPOSIZIONE MODULISTICA, POLIZZE FIDEIUSSORIE**, modelli di autocertificazione.
- **Gestione del processo di post-aggiudicazione**
- Ogni altro aspetto legato alle procedure di gara.
- **Utilizzo del software Feedback**

#### Maggio 2011 – Dicembre 2012

##### **ASM S.p.A. Ambiente, servizi, mobilità – Via Paronese, 104/110 – 59100 (PO)**

#### **Servizi Igiene Urbana e Manutenzione stradale**

Impiegato a tempo determinato

- **ADDETTO UFFICIO ACQUISTI GARE ED APPALTI PUBBLICI**
- Richieste preventivi, Inserimento ordini e contratti, inserimento fornitori, verifica pagamenti.
- **REDAZIONE E VERIFICA CAPITOLATI E DISCIPLINARI DI GARA**, modelli di autocertificazione.
- **PUBBLICAZIONE bandi di gara ed esiti su GUCE, GURI, quotidiani, profilo del committente, Osservatorio, Ministero delle infrastrutture.**
- **Esperto nelle procedure SIMOG, SITAT, MASSIVE. Richieste CIG.**
- Affidamenti ex art. 125 D.Lgs 163/2006;
- Verifica requisiti ex. Art 38. D. Lgs 163/2006.
- Ogni altro aspetto legato alle procedure di gara.
- Utilizzo del software SAP – modulo Acquisti (MM)

#### Giugno 2004 – Giugno 2010

##### **Cavatoi Opere Srl - Gangemi S.r.l. – Via dei Cappuccini, 71/c – 50053 Empoli (FI)**

Edilizia Industria

Impiegato a tempo indeterminato

- **Responsabile Contabilità generale ed industriale, redazione bilancio, Nota Integrativa e Relazione sulla gestione.**
- Liquidazioni Iva, compilazione Mod F23 e F24, Scritture di assestamento e di rettifica.
- Ammortamenti, Leasing, accantonamenti, studi di settore, dichiarazioni fiscali.
- Addetto al controllo ed alla verifica del rispetto della normativa sulla qualità in base alla norma **UNI EN ISO 9001 / 2008**;
- **Responsabile Gare ed Appalti Pubblici; (Partecipazione ad oltre 200 gare per ogni anno)**
- **Partecipazione a gare elettroniche con firma digitale dei documenti;**
- **Prese visioni e gestione polizze fideiussorie on line.**
- Utilizzo software Italstudio

- 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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **Febbraio 2001 – Agosto 2005**

In Proprio – C/O Studio Nucci DOTTORI COMMERCIALISTI  
Via dei Cappuccini 71/C - 50053 Empoli (FI)  
Servizi contabili vari  
Libero Professionista

- **Contabilità generale, consulenza fiscale e tributaria;**
- Elaborazione dati contabili; Liquidazioni Iva, Bilancio di esercizio, Nota integrativa, relazione sulla gestione, modelli f23 ed F24, scritture di assestamento e di rettifica.
- **Consulenza fiscale e tributaria;**
- Dichiarazioni fiscali, Unico SC, Unico PF, IVA, Irap, ecc...

#### **Settembre 2000 – Dicembre 2001**

Provveditorato agli Studi di Siena

Scuola ed educazione  
Impiegato a t.d. – supplenza annuale  
- Impiegato Amministrativo;

#### **Ottobre 1999 – Giugno 2000**

C.N.A. Informatica e servizi – Via S. Rocco – 50053 Empoli (FI)

Servizi alle imprese  
Impiegato a t.d.  
Consulenza ed Elaborazione dati contabili per numerose imprese artigiane dell'Empolese - Valdelsa

#### **Dal 2006 al 2023**

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in ambito appalti.

Qualificazione specialistica in ambito appalti.

Attestato di frequenza

#### **2001 - 2004**

Tirocinio presso lo Studio del Dott. Roberto Nucci, sito in Empoli in Via dei Cappuccini 71/C e relativa iscrizione nell'apposita sezione dell'Albo Nazionale dei Dottori Commercialisti.  
Analisi di bilancio, Analisi economica e finanziaria, Diritto Tributario, Diritto Societario, Contabilità di impresa, Bilanci in forma CEE, Consulenza aziendale.  
Abilitazione all'esame per Dottori Commercialisti presso l'Ordine di Firenze.

#### **1994 - 2000**

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso L'Università degli Studi di Siena.

Marketing, Gestione di Impresa, Analisi economico – finanziaria, Diritto, Ragioneria.

Dottore in Economia

#### **1988 - 1993**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Economia, Diritto.

Diploma di Ragioneria

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
Buono  
Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali verificabili chiedendo referenze presso le aziende presso cui ho svolto attività lavorativa e dove ho saputo implementare la mia capacità di lavorare in team nel pieno rispetto delle caratteristiche e delle peculiarità altrui. Il lavoro in realtà ampiamente strutturate richiede necessariamente una predisposizione ai rapporti interpersonali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso di vari anni il sottoscritto, a seguito delle mansioni svolte sia in proprio sia come collaboratore di terzi, ha acquisito ottime capacità di gestione ed organizzative. In qualità di responsabile dell'ufficio gare ho introdotto, grazie anche all'aiuto dei miei collaboratori, un metodo di lavoro basato su standard documentali soggetti a continue revisioni normative, riunioni periodiche di confronto, gestione informatizzata dei contratti e dei flussi di pagamento, consentendo all'ufficio ed alla società di ottenere risparmi in ordine di tempo e di risorse impiegate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

A seguito delle attività svolte il sottoscritto conosce ed utilizza a buon livello il sistema operativo Windows ed i programmi Applicativi ad esso collegati come Word, Excel, Powerpoint, Outlook ed Access.

Utilizza regolarmente anche piattaforme digitali quali Digital PA, SITAT, SIMOG, AVCPass, ed altri software quali Photoshop ed Acrobat Reader.

Conosce i programmi per la gestione contabile della società Business, Italstudio S.r.l. e della C.N.A. Informatica e Servizi.

Conosce inoltre il software BERNINI per la gestione ed il controllo del sistema qualità in base alla norma **UNI EN ISO 9001/2010**.

**Conosce a buon livello il Programma SAP – moduli MM e FI**

**Conosce il software Alice Gare ed Alice DEC – ed il software DIGITAL PA.**

**Conosce ed utilizza regolarmente il software business di NTS Informatica, del quale sto attualmente seguendo in qualità di project leader lo sviluppo.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Esperto di hobbistica.

## PATENTE O PATENTI

Patente Cat. A e B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

La formazione acquisita mi consente di reagire positivamente a qualsiasi incarico di lavoro. Non riscontro problemi nel dover svolgere la mia attività anche sotto forte pressione né a gestire eventuali collaboratori.

L'obiettivo è di crescere all'interno dell'azienda, acquisire nuove conoscenze ed apportare il mio contributo al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## ALLEGATI

Nessuno.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003.*

FIRENZE, 11/09/2023

Walter Guerrieri