

GIAMPIERO PULISCI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Cellulare
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

PULISCI Giampiero

Italiana
Oristano,

ESPERIENZE LAVORATIVE

IMPIEGATO TECNICO-AMMINISTRATIVO

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Da dicembre 2015 alla data di presentazione del documento in esame.

Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, Sede Amministrativa in Via Giovanni Marongiu snc - Porto Industriale, 09096 Santa Giusta (OR)
info@ciporistano.it

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico costituito in forma di Consorzio di Enti Locali ex art. 31 TUEL, che promuove la localizzazione e lo sviluppo delle imprese nell'agglomerato industriale di Oristano.

La sede di lavoro inerente al presente documento è l'impianto consortile di trattamento e smaltimento degli R.S.U., sito in Località Masangionis, Arborea (OR).

- Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato_
1° inquadramento: C.C.N.L. FISE A. – Impiegato Tecnico 5° B;
2° inquadramento: CCNL FICEI – Impiegato Tecnico B2.
3° inquadramento: CCNL FICEI – Impiegato Ente Locale B3.

- Principali mansioni e responsabilità

Da circa dieci anni ricopro il ruolo di impiegato tecnico-amministrativo all'interno di un'importante realtà industriale operante nel settore del trattamento dei rifiuti. La mia attività si concentra prevalentemente nella gestione degli acquisti di beni, servizi e attrezzature necessarie per il corretto svolgimento dei lavori e delle manutenzioni all'interno dello stabilimento, che comprendono interventi su mezzi, impianti, discariche, corpi fabbrica, piazzali e aree verdi. Tali adempimenti per le operazioni relative alle forniture di beni e servizi e/o lavori, secondo le procedure interne previste, includono:

- indagini di mercato e richieste di preventivo;
- predisposizione e istruttoria di pratiche per acquisti di beni, servizi e/o lavori;
- predisposizione di determine dirigenziali per l'attribuzione e gestione del CIG per le procedure di appalto.

Il ruolo di impiegato tecnico-amministrativo impone la stretta e attiva collaborazione con il RUP e con il Responsabile dell'Esecuzione, in particolare per:

- la redazione di progetti tecnici preliminari per forniture e lavori;

- la ricerca preliminare di mercato per l'individuazione dell'Operatore Economico più vantaggioso o, nei casi previsti, esclusivo;
- l'inserimento delle richieste di acquisto sulla piattaforma telematica consortile;
- la stesura delle istruttorie di affidamento (beni, servizi, lavori), sottoposte poi all'approvazione dei Dirigenti e del Direttore Generale.

La complessità e la responsabilità del ruolo per la **gestione completa del ciclo di approvvigionamento**, si articola nelle seguenti fasi:

- **Analisi delle esigenze operative** espresse dai responsabili di settore (manutenzione, impianti, logistica, ecc.), con relativa verifica della congruità e della fattibilità della richiesta;
- **Pianificazione degli acquisti** di beni, servizi e lavori correlati alle attività di trattamento rifiuti, manutenzione di mezzi e macchinari, gestione della discarica, aree verdi, corpi fabbrica e infrastrutture dello stabilimento;
- **Ricerca e selezione dei fornitori** attraverso indagini di mercato mirate, con l'obiettivo di individuare l'operatore economico più vantaggioso in termini di qualità, tempi e costi;
- **Redazione di richieste di preventivo**, analisi comparativa delle offerte ricevute e individuazione della soluzione più coerente con i fabbisogni aziendali;
- **Gestione delle procedure di gara o affidamento diretto**, inclusa la predisposizione della documentazione necessaria (determine dirigenziali, schede tecniche, predisposizione di pratiche richieste CIG, ecc.) secondo la normativa vigente e le linee guida del consorzio di appartenenza;
- **Monitoraggio e tracciamento dell'intero iter di approvvigionamento**, tramite gli strumenti informatici messi a disposizione per la complessiva procedura amministrativa.

La collaborazione in modo costante con il **Responsabile Unico del Progetto** e con il **Responsabile dell'Esecuzione** consiste in un supporto tecnico-operativo in tutte le fasi dell'affidamento. In particolare, si tratta di:

- **Elaborazione di progetti tecnici preliminari di fornitura** per interventi manutentivi o lavori complessi, con focus sulla definizione delle specifiche tecniche e delle modalità esecutive;
- **Valutazione preventiva di mercato**, finalizzata a identificare eventuali operatori economici esclusivi (in caso di forniture specialistiche) o a costruire una rosa di fornitori qualificati;
- **Inserimento delle richieste telematiche** tramite l'apposita piattaforma consortile per l'avvio delle procedure di approvvigionamento, monitorando l'avanzamento delle fasi autorizzative;
- **Predisposizione delle istruttorie tecniche e amministrative** di affidamento per beni, servizi e lavori, che vengono successivamente sottoposte all'approvazione dei dirigenti di riferimento e del Direttore Generale.

Il ruolo che mi compete richiede **precisione, capacità organizzativa, autonomia operativa e competenze trasversali** in ambito tecnico, giuridico-amministrativo e gestionale. L'esperienza maturata nel tempo mi ha permesso di sviluppare una visione integrata del funzionamento dello stabilimento industriale e delle sue esigenze operative, contribuendo in modo proattivo all'efficienza complessiva dell'organizzazione

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza approfondita del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023 e precedenti), in particolare per quanto riguarda: - affidamenti diretti; - procedure comparative; - gestione CIG e tracciabilità dei flussi finanziari; - principi di trasparenza, rotazione e concorrenza. Capacità di redazione di documenti tecnici e amministrativi: determine, progetti preliminari, relazioni istruttorie, comparazioni tecniche ed economiche. Ottima padronanza degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali per la gestione delle gare e degli acquisti, con particolare riferimento a: - piattaforme di e-procurement consortili; - protocollazione elettronica e sistemi documentali aziendali; - software per l'esecuzione della fase preliminare d'istruttoria delle procedure di appalto; - software per l'esecuzione della fase preliminare di progettazione e contabilità lavori. Competenze relazionali e organizzative: interazione costante con fornitori, tecnici di stabilimento, dirigenti e figure responsabili dei procedimenti interne al Consorzio. - Abilità nella gestione autonoma e responsabile di processi complessi, nel rispetto delle scadenze, dei vincoli normativi e degli obiettivi aziendali.
ALTRE ATTIVITA' SVOLTE	Gestione e Manutenzione Mezzi - Catalogazione e gestione amministrativa dei mezzi di proprietà, con adempimenti legali su circolazione, revisioni, collaudi e dispositivi di controllo (cronotachigrafo digitale). - Coordinamento pratiche per rimborso accise carburante e archiviazione documentazione. - Organizzazione manutenzioni programmate in collaborazione con officine autorizzate e operatori economici. Manutenzione Macchinari - Coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari di impianto. - Gestione approvvigionamento materiali, ricambi e supporto tecnico per interventi di carpenteria, meccanica, impianti elettrici e PLC. - Organizzazione manutenzione programmata di impianti specifici quali gruppi elettrogeni, compressori e sistemi di ventilazione. Manutenzione Impianti Antincendio e Sicurezza - Pianificazione e gestione interventi manutentivi su impianti e presidi antincendio secondo normativa vigente. Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Organizzazione interventi manutentivi programmati su impianti di climatizzazione di uffici e aree produttive. Manutenzione Edifici e Strutture - Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie su coperture, infissi, porte, cancelli e servizi igienici con supervisione tecnica in fase di esecuzione.

Risultati e contributi rilevanti	- Ottimizzazione dei tempi di approvvigionamento grazie all'introduzione di procedure standardizzate di indagine e selezione; - Supporto nella revisione e digitalizzazione dei flussi operativi legati agli acquisti e alle manutenzioni; - Consolidamento di un rapporto efficace e collaborativo tra ufficio tecnico-amministrativo e direzione operativa.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
- Date di conseguimento - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore che permette l'accesso all'Università. 28 Luglio 1983 ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "L. MOSSA" ORISTANO.
CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI ALL'INTERNO DELL'ENTE	- Corso di formazione generale lavoratori per la sicurezza; - Corso di formazione specifica per la sicurezza lavoratori per il rischio alto; - Corso di formazione per addetti antincendio per Rischio Incendio Elevato;
ALTRE INFORMAZIONI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE CONOSCIUTE - Capacità di lettura - Capacità di scrittura - Capacità di espressione orale	INGLESE Base Base Base
STRUMENTI	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Cad, Microsoft Office, Primus, Mosaico. Conoscenza approfondita di: - macchine operatrici, veicoli stradali e rimorchi e normative ad essi riferite. - attrezzature da Cantiere, macchinari per la triturazione, il trascinamento, miscelazione e pressatura rifiuti. - materiali da costruzione, tecnologie costruttive, impianti elettrici e tecnologici, presidi antincendio.
PATENTI	Patente di guida (categorie A e B) Patente nautica
AGGIORNATO: 24 GIUGNO 2025	Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Data 24.06.2025

Firma

