

# ALESSANDRO MERIGGI

## CURRICULUM VITAE

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Da settembre 2003 ad oggi

**FORMAPER – Azienda speciale della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi**

Via Santa Marta, 18 – 20123 Milano - Azienda di formazione imprenditoriale.

Dipendente a tempo indeterminato. Inquadramento al 1° liv. CCNL Commercio.

- Da aprile 2015 ad oggi – **Addetto Ufficio Acquisti Aziende speciali – Struttura accentrata**

- Gestione delle procedure di acquisto per gli affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore ad Euro 139.000,00 + IVA - che richiedono lo svolgimento di procedure di gara ad invito o ad evidenza pubblica - per conto delle Società controllate Parcam S.r.l., Camera Arbitrale di Milano S.r.l. e dell'Azienda speciale Formaper, nel rispetto dei principi stabiliti dal "Codice dei contratti pubblici" (D.lgs. n. 50/2016).

Attività svolte: predisposizione dei provvedimenti e della documentazione di gara, svolgimento delle procedure di gara (principalmente in modalità telematica, attraverso il portale "SinTel" della Regione Lombardia), verifica dei requisiti degli operatori economici, redazione dei contratti di appalto, gestione di tutti gli adempimenti connessi (comunicazioni obbligatorie, pubblicazioni, ecc.) in applicazione della normativa vigente, redazione di report periodici sulle procedure gestite.

- Supporto nella gestione delle procedure di acquisto per affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 139.000,00 + IVA - che richiedono lo svolgimento di procedure di affidamento diretto - per conto delle tre Aziende sopra indicate, secondo le necessità dell'Ufficio.

- Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture alle Società in house del Sistema camerale, per conto delle tre Aziende di cui sopra.

- Da settembre 2003 ad aprile 2015 - **Assistente di Direzione.**

- Gestione dei rapporti di lavoro col personale dipendente e con i collaboratori esterni, affrontando in autonomia le più frequenti problematiche in materia di lavoro;

- redazione della contrattualistica: lettere di assunzione, contratti di collaborazione parasubordinata/a progetto, convenzioni con i professionisti, lettere di incarico per le prestazioni di lavoro autonomo occasionale e convenzioni per i tirocini formativi;

- supporto nella elaborazione del budget annuale del personale con analisi dati consuntivi, calcolo costi orari del personale/costi azienda dei collaboratori, elaborazione forecast mensili, analisi varianze e scostamenti, monitoraggio organico (HC/FTE);

- redazione di tutti i provvedimenti e gli atti adottati dalla Direzione per la gestione ordinaria dell'Azienda, quali: comunicazioni al personale, delibere del C.d.A., determinazioni, convenzioni, contratti e protocolli di intesa con altri Partner istituzionali del settore;

- in affiancamento al Responsabile Qualità e Accreditamento, definizione e implementazione di procedure aziendali e aggiornamenti normativi ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (Membro interno O.d.V.);

- supporto giuridico a tutti gli uffici sulle normative generali riguardanti l'azienda e sulle normative specifiche riguardanti la formazione, in particolare durante la fase preparatoria ed esecutiva di tutti i progetti di medio-alta complessità in relazione ai quali - oltre al singolo ufficio chiamato a realizzare direttamente il progetto - veniva coinvolta la Direzione. Supporto specifico in materia di diritto del lavoro, connesso alla mansione svolta;

- gestione della fase stragiudiziale del recupero dei crediti in sofferenza, in collaborazione con il consulente legale;

- su richiesta degli uffici, redazione della documentazione necessaria durante le fasi di presentazione e avvio di nuovi progetti, in occasione della partecipazione a gare di appalto e per la costituzione di Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) con altri Partner del settore.

## **ISTRUZIONE**

**Laurea in Giurisprudenza**, conseguita nel 2003 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, indirizzo forense (vecchio ordinamento).

Tesi di laurea in Diritto del Lavoro, dal titolo: "*La formazione professionale nell'ordinamento comunitario e italiano*". Relatore: Chiar.mo Prof. Mario Napoli.

**Diploma di Maturità Classica**, conseguito nel 1995 presso il Liceo Classico "Vittorio Tonolli" di Verbania.

## **LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE**

**INGLESE:** Lettura e comprensione: molto buona – Espressione orale: buona – Scrittura: molto buona (Livello generale intermedio).

**SPAGNOLO:** Lettura e comprensione: buona - Espressione orale: sufficiente - Scrittura: sufficiente.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica.

Conoscenza a livello utilizzatore del sistema operativo *Microsoft Windows* e programmi operanti nell'ambiente applicativo *Microsoft Office* (elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni).

Certificazione ECDL (*European Computer Driving Licence*) conseguita nel 2003.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

- Da ottobre 2017 ad oggi  
Nomina a **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** di Formaper, ai sensi del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.
- Da maggio 2010 a settembre 2019  
**Attività di docenza e di assistenza personalizzata sulla contrattualistica del lavoro**, rivolte a titolari di impresa, aspiranti imprenditori, lavoratori dipendenti e lavoratori autonomi partecipanti alle iniziative realizzate da Formaper (corsi di formazione, seminari tematici, percorsi di assistenza personalizzata, ecc.).
- Da dicembre 2009 a febbraio 2017  
**Membro interno dell'Organismo di Vigilanza di Formaper** costituito ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa per gli illeciti dipendenti da reato.
- Da settembre 2005 a ottobre 2012  
Attività di coordinamento amministrativo e organizzativo per l'**Associazione per lo Sviluppo dell'Imprenditorialità Immigrata a Milano – ASIIM**, Ente senza fini di lucro istituito presso la Camera di Commercio di Milano, che ne è stata Socio promotore.

## **CAPACITA' RELAZIONALI**

Mi considero una persona precisa, riservata, motivata, intraprendente, flessibile e dinamica. Sono abituato ad interagire con gli altri e ritengo di essere portato al lavoro in team.

Ho sviluppato un'ottima capacità di relazione e interlocuzione con tutte le funzioni aziendali, dai vertici istituzionali a tutto il personale di ogni qualifica e grado.

Negli ultimi anni, il lavoro in un Ufficio Acquisti accentrato per diverse aziende - ciascuna con la propria specificità - mi ha portato ad ampliare gli interlocutori di riferimento e a migliorare ulteriormente le capacità di relazione.

## **CAPACITA' ORGANIZZATIVE**

Quando svolgevo la mansione di Assistente di Direzione, ho lavorato quotidianamente come figura di supporto per tutti gli Uffici dell'Azienda e sono stato coinvolto – direttamente o indirettamente – in una pluralità di tematiche attinenti alla gestione e all'organizzazione aziendale. Ciò mi ha consentito di conoscere a un buon livello le strategie operative dell'Azienda, con riferimento sia alla realizzazione dei progetti di formazione, sia alla gestione dei rapporti istituzionali con i principali Partner (pubblici e privati) attivi nel settore di riferimento. Nel tempo ho sviluppato e mantenuto un buon grado di flessibilità nel gestire tutte le incombenze non programmabili tipiche della mansione.

Per la gestione delle procedure di gara, data la complessità che le caratterizza, ho sviluppato un metodo di organizzazione del lavoro con suddivisione in fasi e definizione precisa delle tempistiche.

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto in caso di mendaci dichiarazioni e formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni e i dati contenuti nel presente CV corrispondono al vero.

Il sottoscritto autorizza, inoltre, il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per la partecipazione a commissioni di gara.

Milano, gennaio 2023

Alessandro Meriggi