TELEFONO: 081/2128174 - E-MAIL: s.tufano@soresa.it

SALVATORE TUFANO

ESPERIENZE LAVORATIVE

da Settembre 2013 ad oggi — **So.Re.Sa. S.p.A. – www.soresa.it**
Società Regionale per la Sanità

Buyer - Addetto ufficio gare - RUP

- **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**, ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016, per le seguenti procedure di gara:
  - "*Procedura Aperta per l'affidamento del servizio di OSSIGENOTERAPIA DOMICILIARE per gli aventi diritto della Regione Campania*" - importo a base d'asta: euro 71.228.857,25 (Determina del Direttore Generale di Soresa n. 113 del 04/06/2018);
  - "*Procedura Negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del d. lgs. 50/2016 per l'affidamento dei SERVIZI DI CONSULENZA GIURIDICA per SO.RE.SA. S.P.A.*" - importo a base d'asta: euro 330.000,00 (Determina del Direttore Generale di Soresa n. 152 del 12/07/2018);
  - "*Procedura Aperta per la fornitura di DEFIBRILLATORI SEMI AUTOMATICI ESTERNI (DAE) destinati alle Aziende del Sistema Sanitario Regionale (AA.SS.LL. e AA.OO.), agli Enti Locali, alle Società Partecipate, agli Enti Strumentali e alle altre Pubbliche Amministrazioni aventi sede nel territorio della Regione Campania*" – importo a base d'asta: euro € 1.850.000,00 (Determina del Direttore Generale di Soresa n. 73 del 31/05/2016) – prima procedura di gara gestita mediante piattaforma telematica di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 50/2016, per conto di Soresa
- **Responsabile Unico del Procedimento (RUP),** ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006, per la "*Procedura Aperta per la fornitura di n. 2 tomografi computerizzati di centraggio destinati all'AO "Gaetano Rummo" di Benevento e all'AOU "S. Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona" di Salerno*" – importo a base d'asta di euro 945.000,00 (Determina del Direttore Generale di Soresa n. 49 del 26/03/2015)
- Collaborazione alla redazione dei documenti (Deliverable, Joint Procurement Agreement, Tender Documents), coordinamento di alcune attività inerenti il progetto (Open Market Consultation), partecipazione a meeting internazionali presso la Commissione Europea, e **componente** della **Commissione di Valutazione** relativamente all'Appalto Pre Commerciale (**PCP**) – **Pro Empower – GA 727409** – nell'ambito del programma Horizon 2020
- Collaborazione alla redazione dei documenti (Deliverable), coordinamento di alcune attività inerenti il progetto e partecipazione a meeting internazionali presso la Commissione Europea per il progetto europeo di Partenariato per l'innovazione (**PPI Pilot**) – **STOPandGO**, **CIP-ICT-PSP – 2013 - 621013**
- Componente di **Seggio di Gara** per la valutazione della documentazione amministrativa presentata in sede di offerta dagli operatori economici partecipanti all'appalto nonché per la valutazione delle offerte anormalmente basse per le seguenti procedure di gara:
  - Procedura Aperta per l'affidamento del servizio di supporto per le attività di monitoraggio delle convenzioni e contratti So.Re.Sa. SpA;
  - Procedura negoziata per la fornitura di servizi di "training on the job" per l'utilizzo di applicativi informatici da svolgersi presso le AA.SS.LL. della Regione Campania;
  - Procedura Negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del "Servizio di supporto alla ricerca e selezione di personale per Soresa SpA";

- Procedura Aperta per la fornitura di servizi di "training on the job" e supporto tecnico-informatico per l'utilizzo di applicativi informatici da svolgersi presso gli enti sanitari della Regione Campania

- Segretario verbalizzante delle attività della Commissione Giudicatrice e del Seggio di Gara nella valutazione delle offerte
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'ANAC (SIMOG, AVCPass, ecc.) e degli altri Enti
- Cura degli adempimenti pubblicitari previsti dalla normativa sugli appalti: pubblicazione bandi di gara, avvisi etc. su Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione Campania, quotidiani, sito internet aziendale.
- Redazione delle determine, da porre alla firma del direttore generale, relativamente ai provvedimenti di indizione gara d'appalto, nomina commissione giudicatrice, ammissione/esclusione dei partecipanti alle successive fasi della gara, aggiudicazione
- Elaborazione degli atti di gara: Disciplinare, Capitolato, Schema di Convenzione e rispettivi allegati, di concerto, ove necessario, con gli specialist tecnici interni ed esterni all'azienda
- Analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, anche mediante la conduzione di apposite consultazioni preliminari di mercato ex art. 66 del d.lgs. 50/2016, sia sul territorio nazionale che estero (in lingua inglese)
- Esame dei fabbisogni delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere della Regione Campania.
- Benchmarking sulle opportune procedure da implementare per l'acquisizione di beni e servizi per conto della centrale di committenza.
- Monitoraggio dell'andamento dei contratti per le procedure di gara gestite in qualità di RUP
- Acquisizione dei CUP per progetti (gare) co-finanziati (Fondi POR-FESR 2007/2013 - Obiettivo Operativo 5.3 Sanità) e gestione degli adempimenti conseguenti ai fini della rendicontazione.

da Febbraio 2012 ad Agosto 2013 — **C.S.I. S.r.l. – Acerra (NA) – www.csinapoli.it**
Centro Servizi Integrati – Impianti tecnologici, elettrici.

Impiegato amministrativo

- *Area legale*
  - Consulenza in materia di contratti di appalto (pubblici e privati), di subappalto e di fornitura; contenzioso giudiziale, in collaborazione con legali esterni all'azienda: decreti ingiuntivi e azioni conseguenti, riportando direttamente all'amministratore unico.
- *Area gestionale*
  - Gestione e monitoraggio delle commesse: scouting delle opportunità, analisi dei capitolati di gara, elaborazione della documentazione di carattere amministrativo per la partecipazione alle gare d'appalto e cura degli adempimenti successivi in fase di esecuzione dei lavori; budgeting e controlling; gestione della fatturazione al cliente a Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.).
  - Cura degli aspetti di carattere straordinario: istruzione (business plan e adempimenti amministrativi), monitoraggio e rendicontazione di progetti di ricerca e di investimento.
- *Amministrazione del personale*
  - pianificazione delle risorse umane da impiegare tra i diversi cantieri, in termini di allocazione e di adeguato inquadramento contrattuale (tempo determinato, parziale, distacco di manodopera), rilevazione per centri di costo delle ore di manodopera diretta e indiretta, cura delle relazioni con i consulenti esterni all'azienda in materia di lavoro.

da Gennaio 2011 ad Aprile 2011 — **KPMG S.p.A. – Napoli - www.kpmg.it**
Revisione ed organizzazione contabile.

Revisore Junior

- Verifica della corretta applicazione dei principi di redazione del bilancio d'esercizio in società di capitali.

- Controllo sulla regolare tenuta delle scritture contabili, dei libri sociali, degli adempimenti di carattere fiscale e previdenziale.

da Giugno 2008 a Dicembre 2011 — **Tirrenic Solar Capital s.r.l. – Napoli - www.refeel.eu**
Developer di impianti fotovoltaici di grandi dimensioni

Project manager

- Due diligence preliminare tecnico-legale per centrali fotovoltaiche superiori ad 1 MW e cura delle relazioni con la società capogruppo, gli agenti, i legali, i progettisti, il gestore della rete elettrica, gli enti locali preposti al rilascio delle autorizzazioni (aut. unica ai sensi del d.lgs. 387/2003).
- Predisposizione dei documenti di carattere giuridico ed economico-finanziario: contratti di compravendita/diritto di superficie, contratti di cessione di servitù, budget, etc.

da Febbraio 2007 a Dicembre 2010 — **Analisi e strategie di impresa s.r.l. - Napoli**
Consulenza direzionale – pianificazione strategica

Consulente Junior

Consulenza Societaria

- Privatizzazioni di imprese pubbliche: predisposizione dell'intera documentazione di gara (bando, disciplinare, lettera di invito); cura degli adempimenti connessi alla procedura, ai sensi delle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici; predisposizione dell'Information Memorandum Selling; valutazione dei piani industriali presentati dai partecipanti
- Costituzione di società di capitali di diritto privato e di diritto pubblico (società *in house* degli enti locali, a totale o parziale capitale pubblico), di associazioni, di fondazioni, di ONLUS: redazione dello statuto e dei patti parasociali.
- Adempimenti ordinari a carico del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale; assistenza nella definizione dei rapporti tra soci, tra questi e la società, tra la società e gli organi sociali.
- Operazioni sul capitale sociale: trasferimento e cessione delle partecipazioni; altre operazioni straordinarie di impresa: fusioni, scissioni, ristrutturazioni, spin-off, M&A.
- Stesura di contratti e assistenza nella risoluzione delle problematiche connesse alla loro esecuzione

Consulenza Aziendale.

- Organizzazione aziendale, strategie per lo sviluppo e la diversificazione, valutazione di opportunità di investimento, pianificazione, programmazione e controllo di gestione: redazione di budget, cash flow, business plan.
- Consulenza in materia di finanza aziendale (credito ordinario e agevolato): istruttoria e monitoraggio delle richieste di finanziamento, assistenza nei rapporti con gli enti concessori e gli istituti di credito eroganti.

Consulenza amministrativa e fiscale:

- Tenuta della contabilità ordinaria, cura delle dichiarazioni, degli adempimenti fiscali e della gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per pratiche amministrative; assistenza alla predisposizione della documentazione societaria di bilancio: chiusure contabili periodiche ed annuali, note integrative; analisi di bilancio per indici.

Principali settori esaminati:

- gestione e trattamento acque;
- aeronautico;
- termale;
- aziende municipalizzate multi utility;
- shipping;
- produzione oli industriali;
- consorzi di bonifica.

da Settembre 2006 a Dicembre 2006 **Museum of Art Fort Lauderdale –Florida (USA)**
Museo d'arte contemporanea - http://www.moafl.org

Impiegato amministrativo:

- Addetto alla contabilità generale;
- Preparazione di report per la direzione finanziaria;
- Elaborazione dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/2012 ▪ *Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile*
Università di Napoli "Federico II".

10/1998 – 07/2005 ▪ *Laurea in Economia Aziendale.* (Votazione finale 105/110)
Università di Napoli "Federico II".

09/1993 - 07/1998 ▪ *Maturità Scientifica.* (Votazione finale 60/60)
Liceo scientifico statale "E. Medi" Cicciano (NA)

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

02-2018 – 06-2018 ***"MASAN - Management degli acquisti e dei contratti in sanità"*** *–*
SDA Bocconi – Milano

10-2017 – 11/2017 ***Nuova disciplina dei Contratti Pubblici***
E-learnig ITACA – Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici

02/02/2017 ***"Le esigenze in ambito sanitario ed il partenariato pubblico-privato"***
Corso di studio A.C.E.P. - Azienda Ospedaliera dei Colli – Napoli

21/12/2016 ***"Le linee guida A.N.AC. in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n°50 del 18.04.2016"***
Corso di studio A.C.E.P. - Ospedale "Cotugno" – Napoli

06-07/04/2016 ***"Innovazione e Tecnologia al servizio delle Scienze della Vita – telemedicina, telesalute, sanità digitale"***
Life Tech Forum - Villa Quartara – Genova

10/03/2016 ***"Gli adempimenti obbligatori post-aggiudicazione delle stazioni appaltanti nei confronti dell'A.N.AC."***
Seminario Mediaconsult - Hotel Ramada – Napoli

04/03/2016 ***"La Legge di Stabilità 2016 – Le nuove disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"***
Seminario A.C.E.P.: Ospedale Monaldi – Napoli

26/02/2016 ***"Il recepimento delle direttive appalti e concessioni: i nuovi scenari normativi"***
Convegno I.G.I. – Istituto Grandi Infrastrutture -Università del Sannio – Benevento

02-05/2015 ***"Procurement Pubblico"***
Percorso formativo – Università di Roma – Tor Vergata

LINGUE STRANIERE

- Inglese: ottimo (lettura, scritto, parlato, comprensione)
- Francese: buono (lettura); sufficiente (scritto, parlato, comprensione)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Pianificazione e monitoraggio di progetti in termini di mezzi, risorse e tempi.
- Leadership.
- Attitudine al problem solving.
- Proattività e creatività.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

- Empatia, attitudine all'ascolto e al negoziato.
- Curiosità e vivacità mentale.
- Orientamento al team working e spirito di gruppo.
- Buone doti dialettiche e comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima padronanza nell'utilizzo della piattaforma di e-procurement di Soresa: *Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)*
- Ottima competenza nella consultazione di banche dati giuridico-economiche: *Leggi d'Italia, Juris Data* e *Il Sole 24 Ore.*
- Discreta abilità nell'uso del software "*Via Libera Gestione Contabile*" de *Il Sole 24 Ore*

Napoli, 18/09/2018

Salvatore Tufano