

Trento, lì 20 febbraio 2018

**Oggetto:** procedura per affidamento del servizio di catering per eventi e meeting organizzati dal Centro ECT\* della Fondazione Bruno Kessler

**CIG 73684594B9**

## **NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

- **PREMESSO che** con Determinazione a contrarre Prot. n. 36 di data 27 ottobre 2017 si è dato avvio alla procedura negoziata ex 36 comma 2 lett. b) del d.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di catering per eventi e meeting organizzati dal Centro ECT\* della Fondazione Bruno Kessler;
- **PRESO ATTO che** la procedura di affidamento in oggetto è stata esperita mediante utilizzo degli strumenti messi a disposizione del MePat con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- **CONSIDERATO che** l'art. 77 del D.Lvo 50/2016 prevede che per i settori ordinari, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice;
- **ATTESO che** nel caso di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 21 della L.P. 2/2016 e dell'art. 77 del D.Lvo 50/2016, è rimessa alla valutazione discrezionale delle stazioni appaltanti di nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di rotazione;
- **CONSIDERATO che** il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 19 febbraio 2018 alle ore 12.00 e che, pertanto, è possibile procedere alla nomina dei commissari e alla costituzione della commissione;
- **PRESO ATTO** che la commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto (articolo 77, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
- **RITENUTO** di selezionare i commissari tra il personale interno della Fondazione e quindi di nominare quali componenti della commissione i dipendenti di seguito indicati, muniti di qualificazione, funzioni e ruoli che ben giustificano la partecipazione alla Commissione stessa:

**Presidente:** Annalisa Armani del Servizio Comunicazione e Grandi Eventi;

**Componente:** Christian Emmanuel Feugang Fossi del Centro ECT\*;

**Componente:** Mirco Zortea del Servizio Appalti e Contratti;

- **CONSIDERATO che**, qualora taluno dei suddetti componenti della commissione giudicatrice sia impossibilitato a presenziare alla stessa, il Presidente della Commissione provvederà a surrogarlo all'apertura della seduta disponendo menzione in calce al verbale di gara;
- **RITENUTO** di dover allegare al presente atto i *curricula* dei componenti la Commissione per la pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- **STABILITO che**, per l'espletamento dell'incarico, non è previsto alcun compenso aggiuntivo per i componenti della suddetta Commissione;

#### **DETERMINA**

1. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare la Commissione di gara per l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni, consulenza adempimenti correlati per i dipendenti e collaboratori della Fondazione Bruno Kessler secondo quanto definito nei documenti di gara, nelle persone di:
  - **Annalisa Armani: Presidente**
  - **Christian Emmanuel Feugang Fossi: Componente**
  - **Mirco Zortea: Componente**
3. di demandare alla Commissione lo svolgimento di tutte le operazioni di valutazione delle offerte tecniche, compresa la facoltà di determinarsi in merito all'ammissione o esclusione degli operatori economici partecipanti;
4. di dare atto che, per l'espletamento dell'incarico, non è previsto alcun compenso aggiuntivo per i componenti della suddetta Commissione;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto e dei *curricula* dei componenti la Commissione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Fondazione in adempimento all'art. 29 del vigente Codice dei Contratti.

Il Direttore del Centro ECT\*

Prof. Jochen Wambach

(F.to in originale)



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Armani Annalisa**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data e luogo di nascita

## Esperienze Lavorative

Date	Ottobre 2011 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Unità Comunicazione ed Eventi presso la Fondazione Bruno Kessler
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>organizzazione di conferenze nazionali e internazionali</b> (numero partecipanti tra min. 30 e max 630): gestione integrale del budget dell'evento (previsione dei costi, monitoraggio costi durante la fase organizzativa, controllo del bilancio consuntivo della commessa dedicata e stesura del budget finale), individuazione della location adatta e degli allestimenti necessari, gestione delle registrazioni dei partecipanti (implementazione sistema di registrazione utilizzato, controllo delle registrazioni, solleciti per pagamenti non pervenuti, comunicazione con i partecipanti per questioni legate alla partecipazione all'evento e al relativo pagamento, controllo a posteriori della corrispondenza fra registrazione online e pagamento ricevuto), contatti con i fornitori (richiesta e valutazione preventivi, individuazione soluzione con rapporto ottimale costi/risultati, etc.), contatto e gestione integrale (eccetto l'emissione della biglietteria di viaggio) degli invited speaker, organizzazione degli eventi sociali dedicati, corrispondenza con gli stakeholder (interni ed esterni) dell'evento, stesura in collaborazione con Ufficio Contratti/Amministrazione del contratto sottintendente l'evento, gestione di eventuali sponsor (contatto con lo sponsor, stesura sponsorship application, individuazione della modalità di sponsorship più indicata e predisposizione di eventuali stand, accrediti, ricezione materiale promozionale, etc.) ;</li><li>- <b>organizzazione integrale di scuole per dottorandi e studenti</b>: contatto diretto con gli studenti, organizzazione dei loro viaggi (escluso l'acquisto della biglietteria di viaggio), supporto al delineamento della schedule dell'evento e degli eventi sociali integrati, organizzazione del soggiorni degli studenti presso la location designata (transfer, prenotazioni hotel, rimborsi, etc.);</li><li>- <b>organizzazione meeting di progetto ed eventi minori</b>: predisposizione accessi, contatto catering, preparazione materiali da distribuire, gestione fornitori;</li><li>- <b>organizzazione e gestione di eventi istituzionali</b>, in collaborazione con la Presidenza e/o gli uffici di volta in volta coinvolti;</li><li>- organizzazione, gestione e supporto in tutto il processo di eventi legati al sistema STAR: ideazione, pianificazione e realizzazione di eventi pubblici o dedicati in collaborazione con PAT, MUSE, Unin e FEM (es.: "Chiamata alle arti e alle Scienze", "Caffè Scientifici La Ricerca crea Valore", anniversario "An de la Fam", "La Ricerca va in Città");</li><li>- <b>collaborazione alla realizzazione di materiali promozionali e istituzionali</b> della Fondazione Bruno Kessler (locandine, newsletter, schede tecniche, poster, etc.);</li><li>- organizzazione e supporto di eventi pubblici (es.: Notte dei Ricercatori 2013 e 2015, partecipazione a EXPO 2015, conferenze ed interventi pubblici, etc.);</li><li>- <b>azioni di comunicazione</b> legate alla pubblicizzazione a vario titolo degli eventi e delle iniziative sopra-elencate, sia internamente che verso l'esterno;</li><li>- <b>collaborazione costante e puntuale con Ufficio Acquisti, Amministrazione, Ufficio Patrimonio, Pool di Segreteria, Presidenza e Segreteria Generale</b> per il raccordo di tutte le questioni inerenti un evento;</li><li>- collaborazione nella <b>traduzione</b> in lingua inglese di comunicazioni o testi di vario genere.</li></ul>
Date	10 Marzo 2008 → ottobre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di ricerca presso la Fondazione Bruno Kessler
Principali attività e responsabilità	Mansioni amministrative di organizzazione missioni in Italia e all'Estero, accoglienza nuovi ricercatori stranieri, gestione consulenze e ospitalità Italia e Estero, collaborazione e supporto segretariale nell'organizzazione di eventi. Dapprima ho lavorato come assistente personale delle unità di ricerca SOA-LEGO, poi nel pool di segreteria che gestiva le missioni di tutto il personale di ricerca FBK.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Bruno Kessler Via Sommarive 18 38100 Povo (TN)
Date	Settembre 2007 → Marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente ufficio comunicazione presso Alphacan S.p.A., azienda appartenente al Gruppo Arkema, con casa madre in Francia, che si occupa di estrusione e rivestimento di profili in PVC per serramenti (finestre, persiane, cassonetti) e portoncini.

Principali attività e responsabilità	<p>Aiuto nell'organizzazione di fiere ed eventi (interni ed esterni), comprese relazioni con clienti italiani ed esteri; contatti con fornitori vari, agenzie pubblicitarie e grafiche; collaborazione nella realizzazione di testi per materiale pubblicitario, grafico e di prodotto; coordinamento, reperimento materiale, stesura articoli, correzione bozze della rivista quadrimestrale aziendale <i>// Nodo</i>. Traduzione in inglese e spagnolo di parte del sito internet <a href="http://www.alphacan.it">www.alphacan.it</a>. Rassegna stampa riviste italiane ed estere per analisi pubblicitaria di settore e della concorrenza.</p> <p>Novembre 2006 → Agosto 2007</p>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata ufficio export per sostituzione maternità presso Alphacan S.p.A., azienda appartenente al Gruppo Arkema, con casa madre in Francia, che si occupa di estrusione e rivestimento di profili in PVC per serramenti (finestre, persiane, cassonetti) e portoncini.
Principali attività e responsabilità	Gestione relazioni con clienti, distributori e filiali dell'azienda in inglese e spagnolo: comunicazioni scritte e parlate; revisione e invio notiziari tecnici; collaborazione con altri colleghi nella risoluzione di problemi tecnici, inerenti contestazioni, disponibilità merce, trasporti; inserimento e gestione a sistema di scontistica e condizioni di fornitura; statistiche in Access; gestione ordini speciali; traduzioni varie; rapporti con fornitori esteri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alphacan S.p.A. Viale Industria 1 38057 Pergine Valsugana (TN)
Date	26 settembre 2005 → 22 settembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria con uso lingue
Principali attività e responsabilità	<p>Mansioni di segreteria, traduzione da e verso l'inglese, collaborazione ai progetti della Fondazione, sia nazionali che internazionali. Traduzione del sito della fondazione, visitabile all'indirizzo <a href="http://www.fondar.org">www.fondar.org</a>, e traduzioni italiano-inglese di moduli medici, comunicazioni varie e materiale per convegni.</p> <p>Corso di contabilità generale, su richiesta dei miei datori di lavoro, presso l'Università Popolare Trentina.</p> <p>Nel giugno 2006 ho accompagnato negli Stati Uniti un gruppo di giovani ragazzi affetti da gravi malattie onco-ematologiche con il ruolo di accompagnatrice ed interprete mediatrice tra loro e lo staff medico e ricreativo presente nel luogo di soggiorno.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Alberto Rangoni Onlus Via Piave,8 38100 Trento
Tipo di attività o settore	Sviluppo Sociale
Date	2005 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Traduttrice
Principali attività e responsabilità	Traduzione dall'inglese, per conto dell'Università di Trento e in collaborazione con la Dott.ssa Giovanna Covi, il libro "A Black Woman's Odyssey Through Russia and Jamaica. The Narrative of Nancy Prince".
Tipo di attività o settore	Traduzione
Date	Aprile 2005 - Aprile 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile, accompagnatrice e interprete.
Principali attività e responsabilità	Tutor per conto di ESSEDI Strategie d'Impresa di un gruppo di stagisti del Fondo Sociale Europeo, per viaggio di studio presso la Bell School di Saffron Walden: mansioni di tutoraggio per la gestione del registro presenze e per l'organizzazione degli spostamenti e delle attività.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ESSEDI Strategie d'Impresa Via Lungadige Leopardi, 83 38100 TRENTO
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	febbraio 2001 - agosto 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Hostess e responsabile di sala. Accompagnatrice e interprete.

Principali attività e responsabilità	Hostess e responsabile di sala presso i teatri e i circoli culturali di Trento e presso l'Auditorium Melotti (Mart di Rovereto), spesso con compiti di responsabilità, supervisione e coordinamento. Responsabile accompagnatrice della giuria internazionale del Festival sulla Cultura e sulle Religioni "Religion Today" nell'ottobre 2003 e nell'ottobre 2004, con mansioni di interprete, anche per interviste con giornali e televisioni locali, e di traduttrice simultanea. Runner, accompagnatrice e interprete degli artisti, in numerosi concerti e manifestazioni di Trento e Bolzano per De Line s.p.a. di Paolo Dorigatti, maturando capacità dialettiche e organizzative.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	New Service snc di Alido e Paolo Dorigatti Via Brescia, 41 38100 Trento  De Line s.p.a. di Paolo Dorigatti Via A. Volta, 66 38100 Trento
Tipo di attività o settore	Intrattenimento e spettacolo
Date	1999 - 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Promoter
Principali attività e responsabilità	Promoter per la vendita e promozione di prodotti commerciali presso vari negozi e supermercati della provincia di Trento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Pegaso Italia
Tipo di attività o settore	Promozione commerciale
Date	settembre 1999 - settembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Operaio generico
Principali attività e responsabilità	Operaio generico addetto al confezionamento di libri ed enciclopedie presso la legatoria Legoprint di Gardolo (TN).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco Italia spa Via Scopoli 38100 Trento
Date	1999 - 2006
Principali attività e responsabilità	Lavori occasionali come barista, banconista pasticcera, guida turistica e insegnante per lezioni di recupero private.

## Istruzione e formazione

Date	1999 - 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue e Letterature Straniere
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Laureata in Lingue e Letterature Straniere (inglese e spagnolo) presso la facoltà di Lettere e Filosofia di Trento, con laurea conseguita il 19/07/2005 con voto 110 e lode/110 con la tesi in traduzione dal titolo "Spanglish: a challenge to society and to translators. Esmeralda Santiago and Sandra Cisneros into Italian: a proposal". Progetto Socrates/Erasmus di 5 mesi presso l'Università di St.Andrews -Scozia- da settembre 2001 a febbraio 2002. Borsa di studio dell'Università di Trento, per lavoro di ricerca di circa due mesi (marzo-aprile 2004) presso la Binghamton University (NY, USA) e partecipazione a corsi di traduzione (teoria generale della traduzione e pratica della traduzione spagnolo-inglese) e di letteratura.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Trento Via S. Croce, 65 38100 Trento
Date	1994 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma scientifico
Pagina 4 / 6 - Curriculum vitae di Armani Annalisa	Per maggiori informazioni su Europass: <a href="http://europass.cedefop.eu.int">http://europass.cedefop.eu.int</a> © Comunità europee, 2003

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diploma scientifico conseguito presso il Liceo Scientifico Galileo Galilei di Trento nell' anno scolastico 1998/99 con punteggio 77/100.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Galileo Galilei  
Viale M. Bolognini, 88  
38100 Trento

## Capacità e competenze personali

Madrelingua	<b>Italiano</b>									
Altra(e) lingua(e)	Inglese e spagnolo ottimi (scritto e parlato). Corso base lingua francese e tedesca.									
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>					<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
<b>Spagnolo</b>	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
<b>Tedesco</b>	A1	Utente principiante	A1	Utente principiante	A1	Utente principiante	A1	Utente principiante	A1	Utente principiante

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Predisposizione ai rapporti inter-personali e al lavoro di gruppo. Pazienza ed adattabilità. Capacità organizzative e di pianificazione del tempo e del lavoro.
Capacità e competenze organizzative	<p>Predilezione per lavori dinamici e stimolanti, in cui vi sia la possibilità di far valere le proprie capacità e di partecipare attivamente. Facilmente adattabile ad ambienti, gruppi o situazioni.</p> <p>Buone capacità organizzative e coordinative, propensione a pianificare eventi, cercando di soddisfare le esigenze dei committenti.</p> <p>Fantasia vivace, sensibilità, spirito d'iniziativa, serietà e versatilità.</p> <p>Disposta a compiere con entusiasmo alcuni spostamenti all'estero per periodi di tempo determinati.</p>
Capacità e competenze tecniche	Esperienza e competenza in traduzione e interpretariato, sia nel settore letterario che in alcuni settori tecnici
Capacità e competenze informatiche	<p>Ottima gestione del pacchetto Office, ppt, livello base di Indesign e Ai (Adobe Illustrator). Conoscenza e utilizzo di Mailchimp e Picktochart per la realizzazione di manifesti, locandine, email non in plain text.</p> <p>In possesso di parte della patente informatica europea (gestione file e cartelle, internet, posta elettronica, word, excel).</p>
Patente	Patente automobilistica B

Acconsento al trattamento dei miei dati personali secondo D.Lgs 196/2006



# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **FEUGANG FOSSI CHRISTIAN EMMANUEL**

**Professionale Ingegnere delle Telecomunicazioni**

## Esperienza professionale

- Date Dal 1 Giugno 2017  
Lavoro o posizione ricoperti Webmaster e Local Project organizer  
Principali attività e responsabilità Implementazione e mantenimento funzionale siti web del centro ECT\*, supervisione della transizione del sito dal Drupal a WordPress, Integrazione e deployment di nuovi servizi web, organizzazione locale degli eventi del European Centre for Theoretical Studies in Nuclear Physics and Related Area – ECT\*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Bruno Kessler – Polo Scientifico e Tecnologico, via Sommarive 18, 38123 - Povo (TN) - Italia  
Tipo di attività o settore Ricerca ICT
- Date 13 Ottobre 2014 – 31 Dicembre 2015  
Lavoro o posizione ricoperti Addetto specialista di 3° livello - Unità Comunicazione - Area web  
Principali attività e responsabilità Implementazione e mantenimento funzionale siti web della Fondazione  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Bruno Kessler – Polo Scientifico e Tecnologico, via Sommarive 18, 38123 - Povo (TN) - Italia  
Tipo di attività o settore Ricerca ICT
- Date 28 Maggio 2013 – 22 Luglio 2013  
Lavoro o posizione ricoperti Stagista - Ingegnere delle Telecomunicazioni  
Principali attività e responsabilità Analisi di sistema di monitoraggio integrato dei vari sistemi informatici Aziendali  
Obbiettivi del tirocinio Capacità di adattamento al contesto aziendale, capacità organizzative e gestionali  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Autostrada del Brennero Spa. Direzione Tecnica Generale, Via Berlino 10, 38121- Trento- Italia  
Tipo di attività o settore Direzione Tecnica Generale
- Date Gennaio 2010 → Marzo 2013

Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico informatico
Principali attività e responsabilità	Assistenza hardware e software
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WIN.NET SRL Frazione Strada n. 16, 38085 Pieve di bono (TN), Italia
Tipo di attività o settore	Internet Service Provider, System Integrator, Assistenza sistemistica di primo e secondo livello con presenza di Call Center outbound e inbound – settore Information Technology
Date	Febbraio 2011 – Settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Programmatore
Principali attività e responsabilità	Programmatore nel settore ricerca e sviluppo nel progetto europeo SEROFON
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WIN.NET SRL Frazione Strada n. 16, 38085 Pieve di bono (TN), Italia
Tipo di attività o settore	Internet Service Provider, System Integrator, Assistenza sistemistica di primo e secondo livello con presenza di Call Center outbound e inbound – settore Information Technology, settore ricerca e sviluppo
Date	Agosto 2008 – Dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore help desk e back office. Assistenza di primo livello
Principali attività e responsabilità	Primo contatto telefonico con il Cliente, inserimento richieste GRU, gestione casella di posta del gruppo apps e gruppo assistenza, fax, ripristino password.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WIN.NET SRL Frazione Strada n. 16, 38085 Pieve di bono (TN), Italia
Tipo di attività o settore	Internet Service Provider, System Integrator, Assistenza sistemistica di primo e secondo livello con presenza di Call Center outbound e inbound – settore Information Technology , settore ricerca e sviluppo.
Date	Agosto 2008 – Settembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Stage di formazione
Principali attività e responsabilità	Formazione presso la sede dell'Informatica Trentina
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WINKILL S.R.L. - Consorzio CONIT, Via Brennero 182, 38100 Trento
Tipo di attività o settore	Progetto WINET- gruppo NOC WINET (Unità tecnica WINET di diagnostica ed assistenza remota)
Date	Anni accademici 2006 – 2007 / 2007 - 2008 / 2008 – 2009 / 2009 - 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista
Principali attività e responsabilità	Assistenza tecnica e didattica, orientamento studenti, rilevamento didattico, supporto area convegni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento. Ufficio Collaborazioni Studenti e Servizio allo Studio, via Verdi 6, 38122 Trento
Tipo di attività o settore	Collaboration studenti 150 ore

## Istruzione e formazione

Date	Giugno 2011 - Settembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Ingegnere
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Superamento prove scritte, prova orale e prova pratica dell'esame di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Ingegneria, Università degli Studi di Trento
Date	Dicembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Titolare del premio di merito edizione 2011
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trento - Premio di merito coorte a.a. 2008/2009

Marzo 2011

Date	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Ingegneria delle Telecomunicazioni (Classe 30/S delle Lauree Specialistiche in Ingegneria delle Telecomunicazioni)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecnica Avanzata di Diagnostica Industriale e bio-medica, Antenne e Comunicazione Mobile, Controlli Automatici, Sistemi di Comunicazioni Mobili, Elettronica per le Telecomunicazioni, Middleware e Protocolli Applicativi, Ingegneria della Qualità, Sistemi e Dispositivi per le Telecomunicazioni Satellitari, Progettazione di Sistemi RF per Telecomunicazioni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Ingegneria, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Università degli Studi di Trento

Luglio 2008

Date	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Ingegneria delle Telecomunicazioni (Classe 9 Ingegneria dell'Informazione)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Propagazione Elettromagnetica, Reti Wireless in ambiente urbano, Elettronica, Elaborazione dei Segnali Numerici, Reti di Telecomunicazione, Wireless Sensor Network
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Ingegneria, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Università degli Studi di Trento

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Francese**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Italiano**

**Inglese**

### Comprensione

Ascolto

Lettura

### Parlato

Interazione orale

Produzione orale

### Scritto

C2 Livello avanzato C2 Livello avanzato C2 Livello avanzato C2 Livello avanzato C2 Livello avanzato

B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime Capacità comunicative-relazionali, in particolare per quanto riguarda le fasi di ascolto, di interazione con l'interlocutore remoto e di gestione/conduzione del rapporto telefonico con l'utenza; facilità nell'instaurare un contatto rapido, diretto e professionale, conoscenza delle varie tecniche per argomentare e superare le obiezioni in funzione della differente tipologia del Cliente.

Capacità di lavorare in gruppo, con propensione al coordinamento e facilità nella collaborazione con personale dipendente da altre strutture aziendali.

Capacità di problem solving.

Capacità di cura del cliente con propensione all'attività di customer satisfaction.

Ottime Capacità di adattamento e flessibilità; facilità nel gestire le situazioni di stress.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di osservazione e di organizzazione di ogni genere di attività maturate grazie all'esperienza di dieci anni svolta all'interno della colonia estiva "CASS VACANCES" come responsabile del gruppo degli adolescenti. Buone capacità, inoltre, nel settore della sensibilizzazione e della cooperazione.

Capacità e competenze informatiche	<p>Ottima conoscenza degli Applicativi Office Automation: Microsoft Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, Power Point, DB Access.</p> <p>Buona conoscenza sistema operativo Microsoft Windows, Linux e CMS gestionali. Padronanza CMS Drupal per configurazione e implementazione architettura siti web. Conoscenza base linguaggi Python, HTML e CSS. Conoscenza del programma GIMP-GNU per la creazione e la modifica di immagini digitali. Internet (ottima conoscenza browser: explorer, Mozilla Firefox, google chrome).</p> <p>Buona conoscenza applicativa del programma Remedy in generale.</p> <p>Ottima conoscenza applicativa del programma Remedy, relativamente alle funzioni utilizzate dal CSD di Informatica Trentina per lo svolgimento del servizio di "help desk di assistenza di primo livello e supporto relativamente all'utilizzo di applicazioni e attrezzature informatiche installate presso l'utente finale di Informatica Trentina".</p> <p>Ottima conoscenza della struttura dei Call Center in generale, sia outbound sia inbound, del loro funzionamento e dei vari strumenti utilizzati per le diverse tipologie funzionali, delle tecniche basate sulla conversazione e comunicazione telefonica e dei principi di customer satisfaction.</p> <p>Ottima conoscenza delle modalità di assistenza da remoto e delle tematiche nell'ambito della telecomunicazione e delle funzionalità legate ai server dipartimentali.</p> <p>Buona conoscenza in ambito della sicurezza informatica di base relativa alle reti lan e wlan e in ambito tecnico per quanto riguarda l'installazione e la configurazione di base di PC.</p>
Capacità e competenze artistiche	Pianoforte e chitarra al livello amatoriale.
Altre capacità e competenze	Da sempre mi dedico allo sport (corsa, pallamano, basket, nuoto) e alla lettura. Sono amante dei viaggi e nuovi posti. Dal 2007 sono arbitro federale di pallavolo e dal 2015 arbitro Nazionale FIPAV (Federazione Italiana di Pallavolo); dal 2009 sono istruttore di pallavolo presso il CUS (Centro Universitario Sportivo) – Uni-Sport di Trento.
Patente	In possesso della patente di guida B

# Mirco Zortea

## **Dati personali**

Stato civile:

Nazionalità:

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Residenza:

Domicilio:

## **Istruzione**

- 1993: I.T.C. G. GOZZER – FIERA DI PRIMIERO (TN)  
Diploma di Ragioniere e perito commerciale.
- 24 ottobre 2001: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO  
Laurea in Economia e Commercio, a.a.2000-2001, (indirizzo Giuridico-professionale).  
Tesi dal titolo: "Fallimento del preponente e sorte del rapporto di agenzia".  
Specializzazione riconosciuta: specializzazione tecnica percorso formativo giuridico professionale.

Aggiornamento continuo sulle tematiche lavorative dell'Ufficio Appalti e Contratti della Fondazione Bruno Kessler sulle tematiche delle nuove normative Provinciali e Statali in materia di appalti di lavori, servizi e forniture (TSM, Maggioli, Consip ecc.).

## **Patenti professionali**

- Patente Trasporti cat. A, B.
- Caposervizio – Macchinista impianti a fune ad ammortamento temporaneo e fisso con riconoscimento cat. C1 secondo S.I.F. Trentino Alto Adige.

## **Referenze ed esperienze lavorative**

- Dal 1988 ad 2001  
Lavori stagionali per il mantenimento scolastico ed universitario presso enti e società del settore turistico ed alberghiero a San Martino di Castrozza (TN).  
Presidente Cooperativa Edilizia Sass Maor 1998-2001

- 2001 - 2003 Libera professione.

Attività da libero professionista come agente di commercio per la ditta Forniture Elettroniche Trentine di Trento per le zone del Trentino Orientale e l'Alto Veneto.

- 2003 - 2004 Libera professione.

Attività da libero professionista con il ruolo di responsabile commerciale per la Ditta Silvestri di Mattarello (TN).

- 2004 Ufficio Legale Amministrativo.

Impiegato Amministrativo presso la Ditta Garbari S.p.A. con contratto a tempo determinato, con specifiche funzioni rivolte alla stesura, controllo e gestione dei contratti aziendali, approccio all'area Qualità, gestione e risoluzione di casi giuridico aziendali e coordinamento dei rapporti tra fornitori ed appaltatori con gli uffici tecnici e amministrativi dell'azienda.

- 2005

Breve esperienza presso la G.B. Manci Noleggi in Loc. Ghiaie a Gardolo (TN) con mansioni amministrative ed organizzative.

- Libera professione

Dirigente aziendale presso la ditta Al Naturale con sede a Cavalese (TN) con mansione di Direttore Commerciale e responsabile dell'attività di marketing per l'intero mercato Italia nel lancio e nella gestione della nuovo settore professionale Julien's.

- Trento Funivie

Dalla stagione invernale 2004/2005 ho svolto attività operative e gestionali nel comparto neve e piste della Società Trento Funivie S.p.A. c/o impianti sciistici di Vason – Monte Bondone (TN), qualifica 3° livello pro. RLS fino al 30/11/2010.

### **IMPIEGO ATTUALE**

Dal 6 dicembre 2010 assunto con contratto a tempo indeterminato presso la Fondazione Bruno Kessler con qualifica di impiegato 3° livello con funzioni di operatore Servizio Appalti e Contratti con applicazioni legali ed amministrative.

Ho iniziato a trattare materiale normativo riguardante diverse casistiche come: Tracciabilità dei Flussi Finanziari ed i relativi adeguamenti alla normativa sulle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici; Adeguamento documentazione alle nuove discipline europee in campo acquisti intacomunitari e gare d'appalto sotto e sopra soglia e per ultimo controllo e verifica valutazioni inerenti bandi di gara per forniture di beni e servizi, con specifici riferimenti alla normativa sulla fatturazione elettronica, l'anticorruzione, legislazione sulla trasparenza e gare di appalto PA.

Attualmente sono impiegato Servizio Appalti e Contratti con funzioni di gestione bandi di gara, documentazione di gara, valutazione offerte e garanzia iter di approvvigionamento beni e servizi. Per i lavori pubblici, seguo tutta la pratica coadiuvando il RUP in tutte le fasi della procedura sui mercati elettronici e non;

Gestione degli affidamenti di lavori della Fondazione con specifici riferimenti alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del Servizio Tecnico oltre che all'acquisto di beni e servizi per le varie Unità con l'utilizzo di tutti i supporti e-procurement di Mercurio e Consip (MEPAT-MEPA- Convenzioni e mercato elettronico della PA).

RLS certificato, eletto dai dipendenti della Fondazione Bruno Kessler nell'anno 2015.

### **Lingue straniere**

- Conoscenza del Tedesco, a livello scolastico;
- Conoscenza dello Spagnolo, a livello scolastico;
- Conoscenza dell' Inglese, parlato e scritto di buon livello al momento in possesso KET, in corso di preparazione i livelli superiori.

### **Servizio militare**

- Militesente

### **Conoscenze informatiche**

Ottima conoscenza dei maggiori sistemi Windows e pacchetti di riferimento vedi "patente europea del computer". Nello specifico, ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, Power Point, Microsoft Project, TDM, DAFO Win, X3, Publisher e programmi specifici Unità ecc.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per i soli scopi professionali secondo quanto previsto dalla normativa vigente sul trattamento dei dati sensibili alla Privacy, Legge 196/2003 e s.m..

Trento (TN), li 09 novembre 2017

In fede  
Miro Zorfa

