



● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

ASST CREMONA – CREMONA, ITALIA

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA FARMACI E DIAGNOSTICI, STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE ACQUISTI – 01/06/2025 – ATTUALE

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA – CREMONA, ITALIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D, STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE ACQUISTI – 01/02/2025 – ATTUALE

- programmazione degli acquisti annuali e pluriennali, già in fase di definizione del budget aziendale per beni e servizi e nella;
- indagini di mercato in materia di acquisizioni di beni e servizi;
- gestione scadenziario degli appalti e partecipazione, a livello aggregato, alla definizione delle procedure di gara da espletare in aggregazione con altre AA.OO. della Regione Lombardia, in ottemperanza alle Linee Guida Regionali;
- negoziazione con i fornitori per appalti di beni e servizi;
- predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria;
- gestione delle commissioni di gara (amministrative e tecniche) mediante predisposizione della relativa documentazione;
- gestione intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura);
- comunicazione di esito gara a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;
- verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;
- gestione di gare d'appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme specifiche;
- gestione negozi elettronici di ARIA SPA (Regione Lombardia) e di Consip S.p.A.;
- rendicontazione gare d'appalto mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);
- gestione contratti attività alberghiere e generali esternalizzate (controlli amministrativi);
- monitoraggio della spesa per beni e servizi;
- attività di reporting inerente l'andamento della spesa per beni e servizi;
- assolvimento del debito informativo vs. esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza;
- assolvimento del debito informativo vs. interni (U.O. Economico Finanziaria, Direzioni Aziendali, ecc.) in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;
- archiviazione della documentazione relativa ad appalti di beni e servizi.

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI MANTOVA – MANTOVA, ITALIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D, STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE ACQUISTI – 30/04/2019 – 31/01/2025

- programmazione degli acquisti annuali e pluriennali, già in fase di definizione del budget aziendale per beni e servizi e nella;
- indagini di mercato in materia di acquisizioni di beni e servizi;
- gestione scadenziario degli appalti e partecipazione, a livello aggregato, alla definizione delle procedure di gara da espletare in aggregazione con altre AA.OO. della Regione Lombardia, in ottemperanza alle Linee Guida Regionali;
- negoziazione con i fornitori per appalti di beni e servizi;
- predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria;
- gestione delle commissioni di gara (amministrative e tecniche) mediante predisposizione della relativa documentazione;
- gestione intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura);
- comunicazione di esito gara a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;
- verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;
- gestione di gare d'appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme specifiche;

- gestione negozi elettronici di Centrale Regionale Acquisti (Regione Lombardia) e di Consip S.p.A.;
- rendicontazione gare d'appalto mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);
- gestione contratti attività alberghiere e generali esternalizzate (controlli amministrativi);
- monitoraggio della spesa per beni e servizi;
- attività di reporting inerente l'andamento della spesa per beni e servizi;
- assolvimento del debito informativo vs. esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza;
- assolvimento del debito informativo vs. interni (U.O. Economico Finanziaria, Direzioni Aziendali, ecc.) in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;
- archiviazione della documentazione relativa ad appalti di beni e servizi.

🏢 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI MANTOVA – MANTOVA, ITALIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D, STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE AREA GESTIONE, VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE – 01/09/2018 – 30/04/2019

Gestione della formazione aziendale, organizzazione eventi, gestione corsi e procedure. Supporto attività di pianificazione e analisi bisogni formativi. Governo delle competenze economico finanziarie dell'attività di formazione aziendale attraverso l'uso di applicativi per gestire i flussi in entrata e in uscita. Gestione dei processi giuridico amministrativi dell'area di competenza. Redazione atti deliberativi aziendali.

🏢 KU DISTRIBUTION SRL – BAGNOLO SAN VITO (MN), ITALIA

BUYER – 15/01/2018 – 31/08/2018

Gestione del canale Acquisti, sviluppo costante e continuo relazione commerciale con fornitori sia italiani che esteri. Controllo logistico delle scorte con annessa analisi magazzini e pianificazione del budget in integrazione con logiche commerciali di riferimento.

Outsourcing: attività di ricerca continua nuovi partner e mercati.

Acquisizione competenze tecnico - specifiche di settore grazie ad attività di supporto UTEC per nuovi prodotti e outsourcing.

Attività di logistica: intervento attivo in situazioni di crisi logistica per approvvigionamento materiali attraverso il controllo e il forcing di spedizioni.

🏢 BERNARDELLI DI GOZZOLI STEFANO S.N.C. – MANTOVA, ITALIA

IMPIEGATO UFFICIO MARKETING – 03/10/2015 – 01/12/2015

Supporto nella gestione dei canali digitali. Supporto nello sviluppo e nel monitoraggio delle Campagne di Web , Lead Generation e E-commerce. Collaborazione con i vari dipartimenti aziendali (IT, Legal; Marketing) per la corretta analisi delle campagne. Supporto in attività di Marketing

🏢 E.C.S. SRL EUROPE CERTIFICATION SERVICE – MANTOVA , ITALIA

IMPIEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO – 01/06/2015 – 18/07/2015

Gestione delle pratiche amministrative aziendali. Affiancamento nella gestione della burocrazia interna dell'azienda. Collaborazione con altri dipartimenti aziendali (quadro, risorse umane). Comunicazione con i clienti. Gestione della casella mail aziendale.

🏢 ART STUDIO DI MASSAGRANDE CARLO E C. S.A.S – VALEGGIO SUL MINCIO (VR), ITALIA

CONSULENTE LINGUISTICO – 01/03/2015 – 31/03/2015

Traduzioni cataloghi prodotto (da italiano ad inglese). Servizio corrispondenza fornitori stranieri

🏢 TIWI SRL – REGGIO EMILIA, ITALIA

COLLABORATORE PROJECT MANAGEMENT (CONTENT MARKETING) – 07/01/2015 – 14/02/2015

Supporto nell'elaborazione di uno studio di content marketing riguardante la comunicazione digitale delle principali aziende italiane operanti nel settore food. Ricerca ed elaborazione dati. Uso di strumenti di informatici e statistici per la gestione di grandi moli di dati (SPSS) Elaborazione di una teoria sulla comunicazione digitale.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/2014 – 04/2017 Reggio Emilia, Italia

DOTTORE MAGISTRALE IN MANAGEMENT E COMUNICAZIONE D'IMPRESA CON VOTAZIONE 102/110
Università di Modena e Reggio Emilia. Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa.

09/2010 – 11/2013 Verona, Italia

DOTTORE TRIENNALE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE CON VOTAZIONE DI 110/110 Università degli Studi di Verona. Corso di Laurea triennale in Scienze della Comunicazione

09/2005 – 07/2010 Mantova, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 76/100 Liceo Ginnasio Virgilio. Indirizzo: Piano Nazionale Informatico

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Utilizzo del browser | Navigare, cercare e filtrare dati | Gestione PDF

● **ALTRE COMPETENZE**

Competenze relazionali

Durante la frequentazione universitaria, svolgendo lavori temporanei, ho avuto la possibilità di acquisire esperienze significative soprattutto durante il mio stage semestrale.

Mi caratterizzano spiccate capacità relazionali, capacità di ascolto e grande attitudine alla risoluzione dei problemi; tutto ciò mi rende disponibile e adatto al lavoro in team sempre nell'ottica del raggiungimento del miglior risultato possibile in termini sia di efficacia che di efficienza.

Competenze organizzative

Nel corso delle mie esperienze, sia a livello di formazione che professionali, ho acquisito varie competenze organizzative che vanno dalla gestione delle persone e dei ruoli sul posto di lavoro, alla gestione dei tempi e delle scadenze grazie ai lavori a progetto. Per questo, ritengo di poter offrire ad un'azienda una cultura digitale, una capacità di fare coaching, di poter dare un contributo culturale, di avere senso di responsabilità e di appartenenza, di essere flessibile e adattabile alle situazioni.

Competenze tecniche

Capacità di utilizzo ottima del pacchetto office, dei principali browser si navigazione internet e di software per l'analisi statistica di grandi moli di dati (SPSS). Ottima padronanza di gestionali aziendali (Microsoft Dynamics AX, DIA Diamond) e Software per la gestione HR (INAZ, Citrix).

Competenze artistiche

Grazie alla mia formazione classica e accademica specifica, sono in possesso una spiccata abilità nella produzione di contenuti scritti supportata da una grande conoscenza delle tecniche di scrittura e oratoria.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **REFERENZE**

Su richiesta.

● **ALTRO**

Il sottoscritto è a conoscenza che - ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n°445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE 679/2016

GIACOMO BONATO
30/07/2025

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".