

## Mario Ciarlone

📍 Via Cilento, 14 sc. H – 80077 Ischia (NA)

☎ +39 3482409055

✉ [mciarlone@goriacqua.com](mailto:mciarlone@goriacqua.com)

Sesso Maschile | Data di nascita 01/04/1971 | Nazionalità Italiana

### POSIZIONE RICOPERTA

**GORI S.p.A. – Impiegato Unità Procurement/Appalti - V livello CCNL Gas-Acqua**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

(dal marzo 2019) **Impiegato Unità “Procurement/Appalti”**

**GORI S.p.A.** – Via Trentola, 211 Ercolano (NA) – Azienda di servizi a prevalente capitale pubblico, che gestisce il Servizio Idrico Integrato dell’Ambito Distrettuale Sarnese Vesuviano della Regione Campania (76 comuni nella provincia di Napoli e Salerno)

#### Principali Attività svolte

Attività di affidamento e stipula contratti di appalti di lavori, servizi e forniture.

Predisposizione elaborati tecnici ed amministrativi per l’affidamento di contratti pubblici.

Comunicazioni con l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (“ANAC”).

Confronto con gli operatori economici partecipanti alle procedure concorsuali.

Svolge il ruolo di Componente di Commissioni giudicatrici e di Seggi di gara per l’affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

da maggio 2011  
a febbraio 2019

**Impiegato amministrativo – V super livello CCNL metalmeccanici industria**

**CONSORZIO NOLA AMBIENTE** – Via Bosco Estirpato, s.n.c. Marigliano (NA) – Azienda di servizi, che gestisce il Servizio depurativo dell’Area Nolana.

#### Principali Attività svolte

Svolgimento di adempimenti amministrativi e contabili;

Preparazione ordini d’acquisto;

Svolgimento indagini di mercato;

Registrazione ed archiviazione ordini di acquisto e fatturazione materiali;

Sviluppo presenze mensili dipendenti;

Rapporti con banche e disbrigo pratiche bancarie (bonifici dipendenti/fornitori, pagamento F

24 con accesso tramite home banking)

da aprile 1997 a  
maggio 2011

**Impiegato amministrativo – V livello CCNL metalmeccanici industria**

**Società Ecologica Nolana S.E.N. s.r.l.** – Via Bosco Estirpato, s.n.c. Marigliano (NA) – Azienda di servizi, che gestisce il Servizio depurativo dell’Area Nolana.

#### Principali Attività svolte

Svolgimento di adempimenti amministrativi e contabili;  
 Preparazione ordini d'acquisto;  
 Svolgimento indagini di mercato;  
 Registrazione ed archiviazione ordini di acquisto e fatturazione materiali;  
 Sviluppo presenze mensili dipendenti;  
 Rapporti con banche e disbrigo pratiche bancarie (bonifici dipendenti/fornitori, pagamento F 24 con accesso tramite home banking)

da ottobre 1996 a  
marzo 1997

**Società Ecologica Nolana S.E.C. s.r.l.** – Via Bosco Estirpato, s.n.c. Marigliano (NA) – Azienda di servizi, che gestisce il Servizio depurativo dell'Area Nolana.

**Principali Attività svolte**

Svolgimento di adempimenti amministrativi e contabili;  
 Preparazione ordini d'acquisto;  
 Svolgimento indagini di mercato;  
 Registrazione ed archiviazione ordini di acquisto e fatturazione materiali;  
 Sviluppo presenze mensili dipendenti;  
 Rapporti con banche e disbrigo pratiche bancarie (bonifici dipendenti/fornitori, pagamento F 24 con accesso tramite home banking)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 203    Corso nuove competenze "Excell", "Teams" e "Power Point" erogato da Fondo Imprese.
- Giugno 2023    Corso "Normativa degli Appalti" erogato da Ti Forma.
- Aprile 2023    L'ISO 37001: il tuo strumento Anti-Corruzione erogato da Acea.
- Marzo 2022    Corso "NORMATIVA ANTITRUST E PROGRAMMA DI COMPLIANCE ACEA" erogato da Acea.
- Luglio 2021    Corso "Codice Etico" erogato da GORI s.p.a..
- Aprile 2020    Corso "La responsabilità Amministrativa degli Enti- D.Lgs. 231/2001 Edizione 2019" erogato da Acea.
- Luglio 2020    Corso "Affidamento Contratti Pubblici" erogato da Maggioli.
- Anno 1991    Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso "ITCG Enrico Mattei" di Casamicciola Terme.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre    Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
--------------	--------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Francese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

**Competenze comunicative**

- Spirito di gruppo, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento.
- Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate nell'ambito lavorativo, dettate dall'esigenza di sapersi relazionare con il personale di tutte le aziende appaltatrici e fornitrici con cui vengo a contatto continuamente.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Ottima pianificazione del lavoro e capacità di valutazione e di attenzione ai dettagli per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Ottima gestione delle tempistiche, fondamentale per la tipologia di attività quotidiana svolta in ambito lavorativo.
- Problem solving.

**Competenze professionali**

- Redazione elaborati a base di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nel campo del Servizio Idrico Integrato.
- Gestione dei contratti di appalto.
- Esperimento indagini di mercato.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Software
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Skype for business, Teams)</li> <li>▪ Acrobat Reader / Pdf Element 6 pro / Kofax Power Advanced 4.1</li> <li>▪ Gestionale SAP - Modulo SRM/SQM</li> <li>▪ Gestionale SAP - Modulo S4 Hana/Ariba</li> <li>▪ Jagger di Bravo Solutions</li> </ul>

**Hobby**

- Viaggi, immersioni, trekking.

**Patente di guida**

A e B

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno

2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Mario Ciarlone

