

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome STEFANO AFFOLATI
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Padova 25 Novembre 1967

ESPERIENZE

Esperienze professionali

- Periodo 1.5.2014 / oggi
- Datore di lavoro Azienda ULSS 8 Berica di Vicenza (a seguito unificazione ex Aziende Ulss 5 e Ulss 6 a decorrere da 1.1.2017)
- Tipo di Impiego Dirigente amministrativo presso Unità Operativa Complessa Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
- Principali mansioni e responsabilità
 - Programmazione acquisti per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali, hardware e software) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);
 - R.U.P. appalti aziendali per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali, hardware e software) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);
 - Presidente e Componente commissioni giudicatrici;
 - Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la predisposizione e gestione gare d'appalto ad evidenza pubblica e a procedura negoziata per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);
 - Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti le procedure di acquisto sotto soglia comunitaria per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali, hardware e software) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);
 - Direzione dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per appalti di forniture e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria;
 - Direzione, coordinamento e controllo delle attività legate alla cd. "spending review" e alla razionalizzazione degli acquisti;
 - Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione di due

mense aziendali non esternalizzate (Ospedali di Arzignano e Valdagno) e gestione contratti d'appalto delle due ulteriori mense aziendali esternalizzate presso gli Ospedali di Montecchio Magglore e Lonigo;

- Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione del parco auto aziendale Distretto Ovest (circa 120 mezzi più le ambulanze);

- Direzione, coordinamento e controllo del magazzino economale Distretto Ovest e delle attività attinenti (ricezione, stoccaggio, gestione resi, consegne interaziendali, beni a scorta, indici di riordino, ecc.);

- Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la logistica aziendale Distretto Ovest (consegne interaziendali dispositivi medici, farmaci e beni economici, trasporti sanitari e non sanitari, trasporto rifiuti sanitari);

- Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione del patrimonio mobiliare aziendale Distretto Ovest;

- Gestione contabile e giuridico-amministrativa di tutti i contratti d'appalto per forniture e servizi Distretto Ovest (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);

- Gestione finanziaria del budget assegnato alla U.O.C. (Distretto Ovest) che per il 2017 ammontava a circa 26 milioni di euro di spese correnti più spese per investimenti (arredi, attrezzature, informatica, ecc.);

- Gestione delle risorse umane incardinate nell'U.O.C.: attualmente 15 amministrativi, 3 operatori tecnici presso il magazzino economale, 10 operatori tecnici presso le due mense aziendali a gestione interna (totale 28 persone)

• Periodo

1.9.2012 / 30.4.2014

• Datore di lavoro

BBT SE Galleria di Base del Brennero (assunzione a tempo determinato – aspettativa di pari durata presso il datore di lavoro Ulss 5 Ovest Vicentino)

BBT SE è una società per azioni europea creata per la realizzazione di una galleria ferroviaria per l'alta velocità tra Italia ed Austria. Su incarico delle Repubbliche di Italia ed Austria e dell'Unione Europea, tale società progetta e realizza la Galleria di Base del Brennero. SE sta per "Societas Europaea", si tratta di una forma giuridica europea sancita dal regolamento 2157 del 8 ottobre 2001. BBT SE è interamente di proprietà pubblica (50% Italia e 50% Austria) ed è cofinanziata dall'Unione Europea.

• Tipo di impiego

Referente Lato Italia Settore Controllo Tecnico-Legale

• Principali mansioni e responsabilità

Risponde direttamente alla Direzione (1 Amm.re lato Italia e 1 Amm.re lato Austria) con competenze e responsabilità relativamente a:

- verifica e controllo di tutte le determinazioni e decisioni nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti e del claim management;

- consulenza per l'elaborazione e controllo della documentazione di tutte le procedure d'appalto (lavori, servizi di ingegneria e architettura, forniture, e servizi) e per la gestione delle gare e del relativo contenzioso;

- consulenza e controllo per la gestione contabile e giuridico-amministrativa di tutti i contratti d'appalto.

Nel corso del solo anno solare 2013 BBT SE ha pubblicato e affidato appalti per un valore superiore al miliardo di Euro.

• Periodo

1.8.2009 / 31.8.2012

• Datore di lavoro

Azienda ULSS 5 Ovest Vicentino di Arzignano (VI)

• Tipo di impiego

Dal 1° agosto 2009 al 31 agosto 2010 Responsabile Servizio Acquisti Materiali Sanitari

• Principali mansioni e responsabilità

Programmazione acquisti per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la predisposizione e gestione delle gare d'appalto ad evidenza pubblica e a procedura negoziata per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione degli acquisti in economia mediante cottimo fiduciario per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, componente commissioni di gara, R.U.P. appalti per forniture di dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, gestione contabile e giuridico-amministrativa dei contratti d'appalto per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, gestione finanziaria del budget (pari a circa 15 milioni di euro), consulenza specialistica alla Direzione in materia di appalti.

Gruppo gestito : min. 6 – max 15 persone

• Tipo di Impiego

Dal 1° settembre 2010 al 31 marzo 2011 Direttore pro-tempore Unità Operativa Complessa Approvvigionamenti Generali ed Economici

• Principali mansioni e responsabilità

- *Programmazione acquisti per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);*

- *R.U.P. per tutti gli appalti aziendali per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);*

- *Componente commissioni di gara;*

- *Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la predisposizione e gestione gare d'appalto ad evidenza pubblica e a procedura negoziata per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);*

- *Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti le procedure di acquisto sotto soglia comunitaria per forniture (dispositivi medici, beni economici, arredi e attrezzature elettromedicali) e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, servizi di trasloco e facchinaggio, servizi informatici, servizi di pulizia e lavanderia, smaltimento rifiuti sanitari, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.);*

- *Direzione, coordinamento e controllo delle attività legate alla cd. "spending review" e alla razionalizzazione degli acquisti;*

- *Direzione, coordinamento e controllo di due mense aziendali non esternalizzate (Ospedali di Arzignano e Valdagno) e gestione contratti d'appalto delle due ulteriori mense aziendali esternalizzate presso gli Ospedali di Montebelluna Maggiore e Lonigo;*

- *Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione del parco auto aziendale (circa 120 mezzi più le ambulanze);*

- *Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti il magazzino economico (ricezione, stoccaggio, gestione resi, consegne interaziendali, beni a scorta, indici di riordino, ecc.);*

	- Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la logistica aziendale (consegne interaziendali dispositivi medici, farmaci e beni economici, trasporti sanitari e non sanitari, trasporto rifiuti sanitari); - Direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione del patrimonio mobiliare aziendale; - Gestione contabile e giuridico-amministrativa di tutti i contratti d'appalto per forniture e servizi (compresi servizi sociali, servizi sanitari, servizi di ristorazione, servizi di trasporto, contratti attivi per concessione spazi pubblicitari, ecc.); - Gestione finanziaria del budget assegnato alla U.O.C. : circa 35 milioni di euro tra spese correnti e spese per investimenti (arredi, attrezzature, informatica, ecc.); - Gestione delle risorse umane incardinate nell'U.O.C.: circa 20 amministrativi, più 5 persone presso il magazzino economico, 15 persone presso le due mense aziendali a gestione interna e 4 persone presso il guardaroba (totale 44 persone).
• Tipo di impiego	Dal 1° aprile 2011 al 13 novembre 2011 Referente per l'U.O.S. Acquisizione Materiali Sanitari ed Economici Dal 14 novembre 2011 Dirigente Amministrativo a seguito di concorso pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Programmazione acquisti per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la predisposizione e gestione delle gare d'appalto ad evidenza pubblica e a procedura negoziata per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, direzione, coordinamento e controllo delle attività attinenti la gestione degli acquisti in economia mediante cottimo fiduciario per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, componente commissioni di gara, R.U.P. appalti per forniture di dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, gestione contabile e giuridico-amministrativa dei contratti d'appalto per dispositivi medici e attrezzature elettromedicali, gestione finanziaria del budget (pari a circa 15 milioni di euro), consulenza specialistica alla Direzione in materia di appalti.</i> Gruppo gestito : min. 6 – max 15 persone
• Periodo	13.1.1992 / 31.7.2009
• Datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
• Tipo di impiego	Dal 1° marzo 1999 al 31 luglio 2009 Responsabile del Servizio Gestione Commesse Edilizie
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Predisposizione e gestione gare d'appalto ad evidenza pubblica e a procedura negoziata per lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, gestione acquisti in economia mediante cottimo fiduciario per lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, gestione contabile e giuridico-amministrativa di tutti i contratti d'appalto dell'Area Edilizia, gestione contabile perizie di spesa, gestione finanziaria di tutto il budget dell'Area Edilizia, supporto giuridico/specialistico al responsabile di procedimento di opere pubbliche, supporto amministrativo-contabile alla programmazione degli interventi edilizi, rendicontazione interventi effettuati, predisposizione decreti e proposte di delibera, supporto giuridico-amministrativo per i servizi afferenti all'area edilizia, consulenza specialistica alla Direzione in materia di appalti.</i> Gruppo gestito : 5 persone
• Tipo di impiego	Dal 1° agosto 1994 al 28 febbraio 1999 presso il Servizio Appalti e Contratti (dal 1° febbraio 1997 in qualità di Responsabile della Sezione Gare)
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Predisposizione documentazione relativa a gare d'appalto per lavori, forniture e servizi, gestione delle gare e stipula dei relativi contratti, consulenza giuridico-</i>

amministrativa in materia di acquisti, componente commissioni di gara d'appalto.

Gruppo gestito : 2 persone

Dal 13 gennaio 1992 al 31 luglio 1994 presso la Divisione Personale Docente

Predisposizione certificati e stati di servizio del personale dipendente

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza in qualità di esperto della materia

• Periodo

7.9.2016 / oggi

Incarico di componente commissione di collaudo in corso d'opera per appalto di progettazione definitiva ed esecutiva ed esecuzione dei lavori di ristrutturazione dell'intero edificio Policlinico Corpo Trattamenti ed interventi strutturali ed impiantistici per il miglioramento funzionale e di sicurezza dell'area materna infantile dell'Azienda Ospedaliera di Padova (€ 11.896.265,87)

• Periodo

2001 / oggi

Consulente (predisposizione bandi di gara e componente commissioni giudicatrici) in materia di appalti di lavori, forniture e servizi a favore di:

- Osservatorio Astronomico di Padova
- Azienda Ospedaliera di Padova
- Consorzio per gli Studi Universitari di Vicenza
- Civen - Coordinamento Interuniversitario Veneto per le Nanotecnologie di Marghera (VE)
- Veneto Nanotech Scpa di Padova
- Consorzio RFX di Padova
- LUB (Libera Università di Bolzano)

Altre esperienze

• Periodo

1987 / 1992

• Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità

Addetto alla segreteria (contatti con clienti, gestione archivio e magazzino, organizzazione trasferte) presso la Idrotermici SpA di Padova e attività saltuarie quali vendita di spazi pubblicitari, collaboratore con mansioni di vendita presso un'agenzia immobiliare, pony express, ecc.

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

• Periodo

2013 / oggi

Iscritto all'Elenco regionale dei Collaudatori Amministrativi della Regione Veneto al n. 195

• Periodo

2002 / 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione e degli Enti Locali (Roma)

• Qualifica conseguita

Master in Diritto e pratica dei lavori pubblici – Votazione 58/60

• Periodo

1986 / 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Padova - Facoltà Di Scienze Politiche

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo politico economico – Votazione 99/110

• Periodo

1981 / 1986

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Classico "C. Marchesi" di Padova

- o formazione
- Qualifica conseguita

Maturità classica – Votazione 41/60

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

- Periodo Luglio 2017
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Azienda Ulss 8 Berica – giornata di formazione: Il Codice degli appalti – 5 ore
- Periodo Giugno 2017
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – Regione Veneto – giornata di formazione: D.lgs 50/2016: prime riflessioni ed ipotesi applicative – 5 ore
- Periodo Dicembre 2016
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – Regione Veneto – giornata di formazione: Il D.lgs 50/2016 alla luce delle nuove linee guida adottate o in itinere – 6 ore
- Periodo Giugno 2016
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – Regione Veneto – giornata di formazione: Stato di attuazione del processo di centralizzazione degli acquisti di beni e servizi – 6 ore
- Periodo Gennaio 2016
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – Regione Veneto – giornata di formazione: Service operations management e sviluppo della logistica per una gestione efficiente dei servizi sanitari – 6 ore
- Periodo Settembre 2014 – Gennaio 2015
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità – Corso di alta formazione per funzionari e dirigenti in sanità – 60 ore
- Periodo Maggio 2014
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione ATE Associazione Triveneta Economisti e Provveditori – giornata di formazione: Il MEPA tra obbligo, funzionalità e vantaggi – 8 ore
- Periodo Aprile 2011
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Consip – Regione Veneto – Corso di formazione: la nuova piattaforma acquistinretepa.it – 6 ore
- Periodo Novembre 2010
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Veneto FORMSS – Corso di formazione: La gestione dei rifiuti sanitari – 4 ore
- Periodo Ottobre 2010
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione ATE Associazione Triveneta Economisti e Provveditori – Requisiti di ammissione (art. 38 D.Lgs 163/2006) e L. n. 136 del 13.08.2010 – 6 ore
- Periodo Marzo 2010
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione SDA Bocconi – Corso di formazione : La gara pubblica : patrimonio, forniture, servizi – 28 ore
- Periodo Gennaio 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consip – Regione Veneto – Corso di formazione: criteri e formule di aggiudicazione nelle gare per acquisti pubblici” – 8 ore
• Periodo	Dicembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATE Associazione Triveneta Economi e Provveditori – Approfondimenti amministrativi e giurisprudenziali in appalti di servizi e forniture” – 6 ore
• Periodo	Ottobre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATE Associazione Triveneta Economi e Provveditori – Il provveditore e la classificazione nazionale dei dispositivi medici” – 6 ore
• Periodo	Settembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ulss n. 5 – Corso di aggiornamento professionale : La redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili” – 6 ore
• Periodo	Maggio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Padova – Corso di formazione : “Time Management, la gestione del tempo e delle risorse per il project manager” – 16 ore
• Periodo	Marzo 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi – Corso di formazione : “Nuovi appalti dei lavori pubblici” – 20 ore
• Periodo	Ottobre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Padova – Corso di formazione : “Il project management nella PA” – 20 ore
• Periodo	Novembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione (FI) – Corso di formazione : “Le sponsorizzazioni nella Pubblica Amministrazione” – 14 ore
• Periodo	Ottobre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione e degli Enti Locali (Roma) - Corso di formazione : “L'affidamento esterno di incarichi di progettazione e servizi di ingegneria anche alla luce della direttiva 04/18” – 18 ore
• Periodo	Giugno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ita (Roma) – Corso di formazione : “Affidamento degli incarichi di progettazione e regolamento per la ripartizione degli incentivi” – 7 ore
• Periodo	Novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Padova – Corso di formazione : “Sul sistema di valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo” – 28 ore
• Periodo	Maggio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Marangoni (Padova) – Corso di formazione : “Gli acquisti on line della Pubblica Amministrazione” – 8 ore
• Periodo	Aprile 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Assoedili – ANIM – CNA di Padova – Seminario tecnico : “Appalti pubblici” – 8 ore
• Periodo	Aprile 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Paradigma srl (Milano) – Corso di formazione : “Appalti di servizi e appalti di forniture” – 16 ore
• Periodo	Novembre 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Ancona – Seminario : “Appalti pubblici di beni e servizi” – 8 ore

• Periodo

Ottobre 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SSPA - Scuola superiore di pubblica amministrazione (Verona) – Corso di formazione : “Gli appalti pubblici” – 16 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastica

Scolastica

Scolastica

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastica

Scolastica

Scolastica

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Word, Excel, PowerPoint)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto, propensione ai rapporti interpersonali, al lavoro in team, alla negoziazione per la risoluzione di conflitti e dissensi.

Capacità di gestione dei gruppi, del lavoro di gruppo, e del lavoro in situazione di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI

Competenze in materia di project management, time management, problem solving, team building, capacità di coordinamento e collaborazione, gestione delle informazioni, innovazione e trasformazione, flessibilità e attuazione di soluzioni innovative

PATENTE

Patente B

CARATTERISTICHE PERSONALI

Serietà, determinazione, disponibilità all'impegno continuativo, puntualità, orientamento all'innovazione e al risultato, capacità nella risoluzione di problemi e nel lavoro in situazioni di stress, spirito di iniziativa, senso pratico.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Padova, 2.2.2018

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy

