



SAVE S.p.A.

Viale Galileo Galilei, 30/1  
30173 Venezia Tessera  
Telefono +39 041 260 6111  
Telefax +39 041 260 6260  
www.veniceairport.it

Venezia Tessera, 07.05.2018

**OGGETTO: Appalto di servizi di gestione amministrativa del personale dipendente delle società appartenenti al Gruppo SAVE. CIG 72884581D0.**

#### NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La sottoscritta Dott.ssa Monica Scarpa in qualità di legale rappresentante della SAVE S.p.A. ("SAVE"), con sede legale in Tessera Venezia, Viale Galileo Galilei, 30/1

#### Premesso

- che SAVE ha indetto una procedura negoziata previa pubblicazione di un Bando di Gara avente ad oggetto i servizi di gestione amministrativa del personale dipendente delle società appartenenti al Gruppo SAVE;
- che nella Lettera di Invito è stato fissato quale termine ultimo per la presentazione delle offerte il termine del 18.04.2018 alle ore 12.00;
- che detto termine è scaduto;
- che SAVE ha adottato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 50/2016;
- che è necessario procedere con la nomina di una Commissione Giudicatrice deputata all'apertura e verifica delle buste presentate e valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi, e al supporto al Responsabile Unico del Procedimento al fine della valutazione delle offerte eventualmente sospette di anomalia;

#### nomina

per la procedura in oggetto, la seguente Commissione Giudicatrice:

PRESIDENTE: Giovanni Curtolo;  
COMMISSARIO: Michele Sartore;  
COMMISSARIO: Monica Bozzini.

L'Amministratore Delegato  
Dott.ssa Monica Scarpa

PRESIDENTE DI COMMISSIONE

DOTT. GIOVANNI CURTOLO


DIRETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

C.V. SINTETICO

Laureato in Economia Aziendale presso l'Università Ca' Foscari di Venezia, entra in SAVE nell'ottobre 2007 acquisendo la carica di Dirigente Preposto ex art.154 bis TUF e la responsabilità dell'intera area amministrativa, finanza e controllo del Gruppo SAVE. In passato la principale esperienza è stata maturata presso il Gruppo Permasteelisa, che ha lasciato con la carica di Group CFO, dove è stato parte dello sviluppo segnato dal gruppo in un ambiente internazionale passando dai 100 milioni ad oltre il miliardo di fatturato.

## INFORMAZIONI PERSONALI

## MONICA BOZZINI

 Villafranca di Verona -37062

 3494688146

 [monica.bozzini@alice.it](mailto:monica.bozzini@alice.it)

28/02/1972 Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

DAL 2013 AD OGGI

**AEROPORTO VALERIO CATULLO SPA**

Settore trasporto aereo

**Responsabile Risorse Umane e Organizzazione del personale**

Riportando al Direttore Generale, coordinando 4 persone, mi sono occupata di:

- Seguire il processo di ristrutturazione aziendale
- Relazioni industriali
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo per le fasi di studio, analisi e attivazione degli adempimenti inerenti all'avviamento degli ammortizzatori sociali
- Apertura e chiusura per le Società del Gruppo di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS)
- Apertura e chiusura del contratto di solidarietà
- Gestione e attivazione delle procedure di licenziamento collettivo aziendale per le Società del Gruppo
- Guidare le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando il fabbisogno di addestramento e formazione
- Attivazione di progetti formativi per il management aziendale che ha portato ad una maggiore consapevolezza dei meccanismi di sviluppo delle proprie risorse
- Sviluppare le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione
- Piani di incentivazione (MBO) per il management aziendale indirizzando così le performance individuali
- Coordinare e gestire in collaborazione con il legale esterno il contenzioso giuslavorista
- Redazione budget annuale e preconsuntivo per le Società del Gruppo

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

DAL 2005 AL 2013

**AEROPORTO VALERIO CATULLO SPA**

Settore trasporto aereo

**Responsabile gestione e amministrazione del personale**

Riportando al Direttore delle Risorse Umane ho avuto modo di:

- Coordinare e monitorare le attività tecniche d'ufficio, quali gestione orari di lavoro, elaborazione e redazione busta paga per le Società del Gruppo.
- Rilevare ed analizzare le statistiche dell'assenteismo
- Produrre certificazioni e dichiarazioni mensili
- Stesura budget per le Società del Gruppo
- Consumativi mensili/trimestrali per le Società del Gruppo
- Predisporre la reportistica di analisi risorse e sviluppo per le Società del Gruppo
- Implementare e coordinare la gestione delle rilevazione presenze ed elaborazioni turni nei diversi settori aziendali

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

DAL 1998 AL 2005

**AEROPORTO VALERIO CATULLO SPA**

Settore trasporto aereo

**Impiegata addetta alla gestione e organizzazione del personale**

Svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale

- Rilevazione ed elaborazione presenze giornaliera
- Elaborazione mensile cedolini paga per tutte le Società del gruppo
- Quadratura contabili e predisposizione versamenti contributivi/fiscali
- Monitoraggio mensile dei permessi ferie, ritardi, straordinari
- Gestione di tutti gli adempimenti per l'espletamento di assunzione/cessazione personale

DAL 1989 AL 1998

**CONFAGRICOLTURA VERONA**

Associazione di Categoria

**Addetta servizio paghe e contributi**

- Gestione dei processi di analisi (costi del lavoro, presenze, straordinari)
- Elaborazione e contabilizzazione degli stipendi

- Cura di tutti gli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, previdenziali, amministrativi)
- Adempimenti assunzione/cessazione del personale
- Gestione dei contatti diretti con gli enti preposti (collocamento, Inps, Inail)
- Pratiche di Patronato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2003 ad oggi contabilità generale, budget aziendale, informatica e internet, lingua inglese, Corso di Team Building e Lavoro di Gruppo, corso di Leadership per team leader, D.lgs. 81/2008, Privacy.  
 Continua partecipazione a corsi e seminari di formazione/ aggiornamento presso Confindustria Verona (Lavoro e Previdenza, Fisco, Normativa tecnica e legislazione di settore)

1989 Amministrativa contabile

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

COMPETENZE DIGITALE

Pacchetto Office utente avanzato, software paghe-rilevazione presenze, SAP moduli HR

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".

Monica Bozzini

# Michele Sartore

## Dati personali

Luogo e data di nascita: Spinea (Ve) – 18.03.1969

Stato civile: Celibe

Patente: Categoria B

## Esperienze professionali

Da marzo 2000 SAVE Spa

**Resp. Uff. Serv. Amm.ne del Personale**

- Gestione completa presenze di più società gestite dalla Save (malattie, maternità, infortuni, legge 104, cessioni V stipendio, etc.);
- Gestione completa, personale e retributiva di tutti i dipendenti delle società gestite dalla Save;
- Compilazione LUL, UNI-EMENS, CUD di tutte le società gestite dalla Save;
- Gestione di tutti i fondi (previdenziali, assistenziali, etc.) di più società gestite dalla Save;
- Gestione budget del personale di tutte le società gestite dalla Save;
- Analisi costi del personale e stipulazione allegati di bilancio 13<sup>^</sup>, 14<sup>^</sup>, ferie, rol e Tfr;
- Rapporti con Inps, Inail, Agenzia Entrate;

Maggio 1999 – Febbraio 2000 HOESCH BAGNO SRL

Spinea (Ve)

**Responsabile amministrativo**

- Contabilità ordinaria, cassa, denunce mensili;
- Rapporti con i clienti, banche;
- Ordini materiali presso casa madre;

Luglio 1998 – Aprile 1999 EUROCLIMA SRL

Spinea (Ve)

**Amministratore unico**

- Avviamento nuova società nella vendita di impianti di riscaldamento a pavimento e tubazioni multistrato per impianti idrici;

Ottobre 1995 – Giugno 1998 LA NUOVA IDROTERMICA SNC

Mira (Ve)

**Responsabile amministrativo**

- Contabilità ordinaria, cassa, denunce mensili;
- Rapporti con i clienti, fornitori, banche;
- Ordine materiali in genere;

Febbraio 1992 – Agosto 1995 CAMPELLO MOTORS SRL

Venezia Mestre

**Impiegato amministrativo**

- Contabilità ordinaria, cassa, denunce mensili;
- Rapporti con fornitori e casa madre (Ford Italia);

Ottobre 1991 – Gennaio 1992 VEMPA AUTO SRL

Venezia Mestre

**Impiegato amministrativo**

- Contabilità ordinaria, denunce mensili;
- Rapporti con fornitori e casa madre (Fiat Italia Spa);

<b>Istruzione</b>	1989	I.T.S.C.G. "Ottomarzo"	Mirano (Ve)
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di maturità: Ragioniere - Programmatore</li><li>• Votazione: 40/60;</li></ul>	
<b>Lingue conosciute</b>	Inglese e Francese – livello scolastico;		
<b>Interessi</b>	Sport, lettura, viaggi;		

***Michele Sartore***