



CURRICULUM VITAE
GIANFRANCO ADDANTE


PERSONAL INFORMATIONS / DATI PERSONALI

Name Nome	Gianfranco Addante
Address Indirizzo	
Telephone Numero Telefonico	
E-mail	
Nationality Cittadinanza	Italiana
Date and place of birth Data di nascita	


WORK EXPERIENCE / ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (from - to) Date (da - a)	18/03/2009 - ad oggi
Name and address of the company - Type of activity Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di attività	  PEGASO Soc.Coop. a r.l.
Principal subjects-occupational skills covered Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none">1. Direzione del settore Gare e Progettazione Tecnica relativamente alle attività di GLOBAL SERVICE, nello specifico: servizi di facchinaggio e manovalanza, servizi di pulizia civile ed industriale, progettazione e manutenzione del verde pubblico e privato, disinfestazione e derattizzazione, servizi per l'agricoltura.2. Studi di fattibilità e analisi dei costi per la redazione delle offerte economiche, gestione gare telematiche.3. Curatore dei rapporti con Società ed Enti per la gestione tecnica e organizzativa dell'appalto.4. Controllo di gestione e budget della commessa.5. Direzione del Sistema Qualità ISO 9001:2008.6. Controllo esecuzione dei processi e cantieri.
Title of qualification awarded Qualifica professionale acquisita	Direttore Ufficio Progettazione Gare e Appalti Responsabile Qualità

WORK EXPERIENCE / ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (from - to) Date (da - a)	20/10/2004 - 17/03/2009
Name and address of the company - Type of activity Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di attività	 Cooperativa Pugliese Soc. Coop. a r.l.
Principal subjects-occupational skills covered Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Co-Direzione del settore Gare e Progettazione Tecnica relativamente alle attività di GLOBAL SERVICE, nello specifico: servizi di facchinaggio e manovalanza, servizi di pulizia civile ed industriale, progettazione e manutenzione del verde pubblico e privato, disinfestazione e derattizzazione, servizi per l'agricoltura. 2. Studi di fattibilità e analisi dei costi per la redazione delle offerte economiche, gestione gare telematiche. 3. Curatore dei rapporti con Società ed Enti per la gestione tecnica e organizzativa dell'appalto. 4. Controllo di gestione e budget della commessa. 5. Direzione del Sistema Qualità e Ambiente ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004. 6. Responsabile PRIVACY Lg 196/2003 relativamente ai dati informatici.
Title of qualification awarded Qualifica professionale acquisita	Co-Direttore Ufficio Progettazione Gare e Appalti

WORK EXPERIENCE / ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (from - to) Date (da - a)	13/10/2003 - 20/10/2004
Name and address of the company - Type of activity Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di attività	 Cooperativa Pugliese Soc. Coop. a r.l.
Principal subjects-occupational skills covered Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direzione settore commerciale, responsabile grafico e redattore dell'I-book aziendale e delle varie brochure di presentazione. 2. Direzione e organizzazione cantieri relativamente ai vari servizi. 3. Gestione e organizzazione personale. 4. Responsabile della sicurezza Ig. 626/94 per i lavoratori. 5. Responsabile nella formazione professionale nella qualificazione tecnica di addetti operanti nei vari servizi. 6. Responsabile Ricerca e Sviluppo al fine di migliorare la crescita qualitativa dell'azienda.
Title of qualification awarded Qualifica professionale acquisita	Direttore Commerciale

WORK EXPERIENCE / ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (from - to) Date (da - a)	12/04/2001 - 20/04/2002
Name and address of the company - Type of activity Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di attività	Euroimpianti s.n.c.
Principal subjects-occupational skills covered Principali mansioni e responsabilità	1. Amministrazione e gestione commesse e clienti. 2. Pianificazione attività aziendali. 3. Responsabile commerciale.
Title of qualification awarded Qualifica professionale acquisita	Amministratore

Date (from - to) Date (da - a)	dal 12/04/2001 ad oggi
Name and address of the company - Type of activity Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di attività	Presso tutte le aziende presso cui ho prestato servizio
Main agencies and contests of contract managed Principali enti e gare d'appalto gestiti	1. Servizio di Pulizia presso Scuole Elementari nei comuni di Bacoli(NA), Baia(NA) e Quarto(NA). 2. Servizio di Pulizia presso Impianti RFI Calabria situati sulla linea ionica. 3. Servizio di Pulizia presso Scuole Materne e Asili Nido situati nel Comune di Bari. 4. Servizio di Pulizia presso Stazioni della FAL Ferrovie Appulo Lucane. 5. Servizio di Pulizia presso la sede centrale dell' A.A.T.O. Puglia Gestione idrica Integrata a Bari. 6. Servizio di Pulizia presso il Villaggio Azzurro di Gioia del Colle(BA) per conto dell'A.M. 36° Stormo Gioia del Colle(BA). 7. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso caserme del Ministero della Difesa site a Capua(CE), Pozzuoli(NA), Grosseto e Bologna. 8. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso la Camera di Commercio di Bari. 9. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso sede INPS di Andria(BA). 10. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso la sede centrale RAI di Bari. 11. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso la Bridgestone Italia S.p.a. stabilimento di Bari.

12. Servizio di facchinaggio e manovalanza presso Comando Interregionale Carabinieri "OGADEN" - Lotto Campania.
13. Servizio di manutenzione del verde presso i Comuni di Noicattaro(BA) e Bitonto(BA).
14. Servizio di manutenzione del verde presso gli Impianti RFI Calabria della linea ionica.
15. Servizio di manutenzione del verde presso i Villaggi Azzurri di Gioia del Colle(BA) e Palese(BA) per conto rispettivamente dell'A.M. 36° Stormo e III Regione Aerea.
16. Servizio di manutenzione del verde presso la sede Centrale e sedi periferiche della RAI di Bari.
17. Servizio di facchinaggio connesso e non ai trasporti presso l'Arsenale Militare di Taranto e tutte le sedi dislocate nella Regione Puglia.
18. Global service (servizio di manovalanza, pulizia e manutenzione del verde) presso lo stabilimento PERONI S.p.a. di Bari.
19. Servizio di acquisizione immagini da ricette mediche per controllo spesa farmaceutica del SSN.
- 20- Servizio di magazzinaggio presso Deposito LIDL ITALIA a Molfetta (BA).
- 21- Servizio di magazzinaggio e simstamento presso Deposito BRIDGESTONE ITALIA a Modugno (BA).

EDUCATION AND TRAINING / ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Name and type of organization providing education and training Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Università di Bari - Facoltà di Agraria
Main subject and professional skills related to the education and training Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosi fitopatologiche; • Valutazione dei danni prodotti dalle malattie e dai fitofagi; • Commercializzazione e corretto uso dei fitofarmaci; • Assistenza ad aziende coinvolte in programmi di lotta integrata contro fitofagi e agenti di malattie; • Sperimentazione relativa all'accertamento dell'efficacia dei fitofarmaci tradizionali e di nuova introduzione; • Accertamento della sanità del materiale di propagazione; • Assistenza fitosanitaria a vivai abilitati a produrre materiale certificato.
Title and professional qualification obtained Qualifica conseguita	<ul style="list-style-type: none"> • 16/12/2002 - Diploma Universitario in Produzioni Vegetali orientamento Protezione delle Piante. • 08/10/2003 - Abilitazione all'esercizio della professione di Dr. Agronomo.
Level in national classification (if applicable) Livello nella classifica nazionale (se applicabile)	Laurea.

PERSONAL SKILLS AND EXPERTISE (Acquired in the course of life and career)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI (Acquisite nel corso della vita e della carriera)

Mother language	Prima Lingua	Italiano
Other languages	Altre Lingue	Inglese
Reading skills	Capacità di lettura	excellent
Writing skills	Capacità di scrittura	good
Verbal skills	Capacità di espressione orale	good

Social skills and competence Level of interation, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamworks is essential	Capacità e competenze relazionali Grado di interazione con altre persone in ambienti multiculturali, assumendo ruoli in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui il lavoro di gruppo risulta essenziale	In qualità di responsabile dei settori Progettazione e Commerciale ed inoltre essendomi occupato di gestione del personale, è stato fondamentale per me interagire con molte figure. In particolare per la stesura di progetti tecnici e la redazione di offerte economiche, ho il compito di relazionarmi con Responsabili Tecnici, Capi squadra, Contabili, Legali, Responsabili di Gara, Responsabili dell'Appalto etc. Il tutto fondamentale ad ottenere informazioni quanto più dettagliate possibile da cui trarre i giusti parametri di valutazione dell'offerta, utili ad una corretta stesura del progetto tecnico. Quanto innanzi viene svolta mediante un primo grado di interazione verbale seguita da conferma tramite supporti cartacei ed informatici. La gestione del personale invece mi ha dato l'opportunità di fare esperienza di insegnamento e formazione degli operai. La gestione del personale inviato all'interno dello Stabilimento Peroni di Bari, mi ha consentito di capire e operare sui processi dello stabilimento stesso. La gestione del personale nel Magazzino Centrale LIDL Italia, mi ha dato la possibilità di maturare esperienza nella gestione della logistica e magazzinaggio.
--	--	--

Organizational skills and expertise Coordination and management of Human Resorces, project and budgets	Capacità e competenze organizzative	Portare positivamente a termine Progetti Tecnici e Offerte Economiche, implica pianificare processi produttivi per la determinazione e la ricezione di dati. Questo comporta la coordinazione di personale abilitato alla determinazione di questi dati per poi elaborare il tutto in maniera tale da produrre elaborati tecnici quanto più attendibili . Con la gestione del personale ho acquisito la capacità di pianificare i turni e l'organizzazione del
--	--	--

Coordinazione e amministrazione di personale, progetti e bilanci

lavoro dei mezzi e delle attrezzature.

Technical skills

Capacità e Competenze tecniche

MS Windows: Buona

MS Word: Buona

MS Excel: Buona

MS Powerpoint: Buona

MS Publisher: Buona

Autocad: Buona

Other skills and expertise previously not indicated

Altre Capacità e competenze precedentemente non indicate

1. Partecipazione al convegno riguardante il progetto POM A32 dal titolo "Validazione e trasferimento alla pratica agricola di norme tecniche per l'accertamento dello stato sanitario di specie ortofrutticole per patogeni pregiudizievoli alla qualità delle produzioni vivaistiche" tenutosi a Locorotondo (BA) il 4-5-6-7 Dicembre 2001.
2. Partecipazione al convegno nazionale "1953-2003: cinquant'anni di orticoltura italiana" tenutosi a Bari il 19/06/ 2003.
3. Tirocinio pratico applicativo presso il dipartimento di Patologia Vegetale della facoltà di agraria di Bari.
4. Tirocinio pratico applicativo presso il dipartimento di Protezione delle Piante dalle Malattie della facoltà di agraria di Bari.
5. Tirocinio pratico applicativo presso l'istituto di Entomologia Agraria della facoltà di agraria di Bari.
6. Attestato di frequenza al corso per la Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro, Decreto Legislativo 626/94 Rilasciato dalla Confederazione delle Libere Associazioni Artigiane e PMI Italiane il 04/05/2004.
7. Attestato di partecipazione al Seminario di Formazione relativo a "Gli strumenti normativi e giurisprudenziali per diventare Strateghi di Gara" rilasciato da Telemat il 24/09/2004.
8. Attestato di partecipazione al Convegno "Modelli di Gestione del verde urbano", rilasciato dal Dip. Scienze delle produzioni Vegetali dell'Università di Bari il 01/10/2004.
9. Attestato di Partecipazione al Corso di Perfezionamento per Operatori Professionali dedicato a "RODITORI", rilasciato dalla Colkim s.r.l. il 04/10/2004.
10. Attestato di Partecipazione al Corso di Perfezionamento per Operatori Professionali dedicato a "ZANZARE , MOSCHE E BLATTE", rilasciato dalla Colkim s.r.l. il 05/10/2004.
11. Attestato di frequenza al Corso di "Paghe e Contributi" rilasciato

da Assoimprenditori il 27/05/2005.
12. Attestato di partecipazione al Seminario formativo "Privacy e Sicurezza" D. Lgs. 30/06/03 n. 196, rilasciato da LEGACOOOP Puglia il 04/07/2005.

13. Attestato addetto antincendio e primo soccorso.

Artistic skills and expertise and hobby
Capacità e competenze artistiche e hobby

Musica, Cinema.
Calcio, Tennis, Viaggi.

Driving licence
Patente

Regolare patente di tipo B - Automunito

Additional informations
Ulteriori informazioni

• Obbligo Militare assolto.

Il sottoscritto, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. N. 196 del 30/06/2003, che riforma interamente la disciplina sulla privacy),

DICHIARA

di essere compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati, consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzare l'utilizzo e l'archiviazione in banche dati secondo quanto previsto dal Dlgs. precedentemente citato.

Bari li, 04/04/2019