

Spett.le CESARO MAC. IMPORT SRL

Via delle Industrie, 28

30020 Eraclea (VE)

Trasmesso via PEC

[amministrazione@pec.cesaromacimport.com](mailto:amministrazione@pec.cesaromacimport.com)

Pietrasanta, li 16 marzo 2019

Prot: 1.558/U

Class./Cat.: P/3

**Oggetto: AGGIUDICAZIONE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA, SETTORI ORDINARI, PER LA FORNITURA DI N. 1 TRITURATORE USATO CON IL CRITERIO DEL MINOR PREZZO CIG 78196714A5**

A seguito dell'espletamento della procedura in oggetto avvenuta in data 16 marzo 2019 e vista l'approvazione della proposta di aggiudicazione (Determina Amministratore Unico n. 13 del 16/03/2019), si comunica l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

In conformità ai contenuti della documentazione di gara ed agli esiti della procedura, l'aggiudicazione **diventerà efficace alla verifica del possesso dei requisiti**.

L'importo complessivo di aggiudicazione è pari ad € 182.400,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di sicurezza per € 1.000,00 oltre IVA.

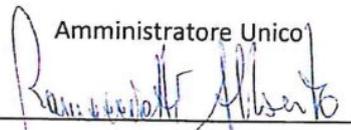
Contestualmente, si richiedono i seguenti documenti a comprova dei requisiti dichiarati in sede di gara:

- Copie o Estratti degli ultimi tre bilanci approvati (ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Copia della RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) con massimale della polizza non inferiore a 2.000.000 € (ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Capitolato di Gara).

Infine, si richiede la costituzione della garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, da trasmettere in originale alla scrivente.

Certi di un Vostro celere riscontro, l'occasione ci è gradita per porgere cordiali saluti.

Amministratore Unico



(Alberto Ramacciotti)

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ILARIA LIPPI



📍 Via F.lli Rosselli, 18, 55042 - Forte dei Marmi (LU) Italia

☎ 333/5992532

✉ [lippiilaria@tiscali.it](mailto:lippiilaria@tiscali.it)



Sesso Femmina | Data di nascita 02/08/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2009 ad oggi

**Impiegata Amministrativa**

ERSU S.p.A. – Pietrasanta (LU)

- Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti

Attività o settore Gestione rifiuti

Dal 2007 al 2009

**Libera Professione**

Studio Angeli e Associati – Querceta Seravezza (LU)

- Dottore Commercialista

Attività o settore Studio Commercialista

Dal 2003 al 2007

**Tirocinio e collaborazione lavorativa**

Dott. Biagini Andrea e Studio Abaco – Pietrasanta (LU)

- Tirocinio (dalla durata di 3 anni) e collaborazione lavorativa con lo Studio sopra citato per ottenere l'ammissione all'esame di stato al fine di esercitare la libera professione

Attività o settore Studio Commercialista

Dal 1997 al 2003

**Baby sitter**

Privati della Versilia (LU)

- Baby sitter sia in età prescolare che scolare

Stagioni estive dal 1994 al 1996

**Banconiera**

Pasticceria Dolci Dolcezza – Marina di Pietrasanta (LU)

- Servizio al banco, gestione cassa e pulizie locali

Stagione estiva 1993

**Barista**

Stabilimento Balneare – Marina di Pietrasanta (LU)

- Servizio al banco, gestione cassa e pulizie locali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/07/2009 **Master in Bilancio e Amministrazione Aziendale**  
Dipartimento di Economia Aziendale della facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Pisa

20/03/2007 **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile**  
Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Pisa

Anno Accademico 2002/2003 **Laurea in Economia e Commercio**  
Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Pisa  
Votazione 109/110

Anno Scolastico 1996/1997 **Diploma di maturità tecnica "Ragioniere"**  
Istituto Tecnico Commerciale "Don Innocenzo Lazzeri" – Pietrasanta (LU)  
Votazione 50/60

## FORMAZIONE

**ANNO 2018****Seminario "Documentazione Antimafia 2018"**

Ti forma – Firenze (FI)

**Seminario "Green Public Procurement: strumenti operativi per la conformità ai criteri minimi ambientali"**

Ti forma – Firenze (FI)

**Seminario "Affidamenti sotto soglia, a un anno dal correttivo e alla luce delle nuove indicazioni ANAC"**

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2017****Seminario "Anticorruzione e trasparenza: verifica degli obblighi in scadenza e scaduti"**

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2016****Seminario "Le linee guida dell'ANAC al codice degli appalti"**

Confservizi Cispel Lombardia - Milano (MI)

**Seminario "Il nuovo codice degli appalti D.Lgs. 50/2016"**

Lothar Srl –c/o Pietrasanta (LU)

**Seminario "Forniture e servizi: che cosa cambia"**

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2015****Seminario "Affidamento diretto di appalti pubblici. Lettere, preventivi, allegati e modelli per gli affidamenti diretti. Esercizi di redazione e revisione"**

Ti forma – Firenze (FI)

**Seminario "Come si affidano gli accordi quadro per lavori di manutenzione,**

forniture e servizi “

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2014**

Seminario “Indicazioni operative in materia di adempimenti informativi ed obblighi di pubblicità – SITAT SA”

Ti forma – Firenze (FI)

Seminario “Appalti pubblici sottosoglia e le semplificazioni possibili”

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2013**

Seminario “La stipulazione dei contratti pubblici dopo la legge 221/2012”

Ti forma – Firenze (FI)

Seminario “La gara per lotti”

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2011**

Seminario “La tracciabilità a regime dei flussi finanziari negli appalti pubblici”

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2010**

Seminario “L’impatto del nuovo processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010) e della direttiva ricorsi (D.Lgs. 53/2010) sull’affidamento dei contratti pubblici e sul contenzioso relativo”

Ti forma – Firenze (FI)

Seminario “Codice dei contratti pubblici; le recenti modifiche apportate”

CNA Lucca – Lucca (LU)

Seminario “L’accesso agli atti delle utilities in toscana alla luce della L.R. 40/2009”

Ti forma – Firenze (FI)

**ANNO 2009**

Seminario “L’affidamento dei servizi pubblici locali”

Confservizi Veneto – Padova (PV)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|          | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese  | Buono       | Buono   | Buono       | Buono            | Buono              |
| Francese | Discreto    | Buono   | Discreto    | Discreto         | Buono              |

Competenze comunicative

- Ho acquisito capacità di ascolto e di accoglienza, buona capacità di stare a contatto con il pubblico, senso di responsabilità, pazienza, precisione, spirito d'iniziativa, versatilità, attraverso l'esperienza nel settore del commercio, del volontariato e nella recitazione.

Competenze organizzative e gestionali

Ho maturato capacità di lavorare per obiettivi e su progetti, capacità di gestione dell'imprevisto, capacità di gestione del tempo grazie al percorso universitario affrontato e all'ambiente lavorativo in cui attualmente mi trovo.

Competenze professionali

- Gestione dei contratti attivi e passivi con conseguente rapporto con clienti e fornitori. Gestioni degli acquisti diretti e degli acquisti a mezzo gare d'appalto.

Competenza digitale  
Sistema Operativo Windows con applicativi Excel, Word, Publisher  
Navigazione Internet  
Posta Elettronica

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

- buona padronanza degli strumenti per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione ect)

Patente di guida

B - Automunita

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".

PIETRASANTA, 02/01/2019

Lippi Corio

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ROY MASINI



📍 Via Elettrica, 16 - 55049 Torre del Lago Puccini - Viareggio (LU) Italia

☎ 0584/353222 📠 347/6310489

✉ [roy.masini74@gmail.com](mailto:roy.masini74@gmail.com)



Sesso Maschio | Data di nascita 03/11/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2016 ad oggi

Impiegato Amministrativo  
ERSU S.p.A. – Pietrasanta (LU)

- Responsabile Area Services

Attività o settore Gestione rifiuti

Dal 2006 al 2016

Impiegato Amministrativo  
ERSU S.p.A. – Pietrasanta (LU)

- Impiegato Ufficio Personale

Attività o settore Gestione rifiuti

Dal 2001 al 2006

Impiegato Tecnico  
ERSU S.p.A. – Pietrasanta (LU)

- Addetto Pesa

Attività o settore Gestione rifiuti

Dal 1996 al 2001

Impiegato Amministrativo  
ATI SIT-POZZI – Brendola (VI)

- Addetto Pesa

Attività o settore Gestione rifiuti

Stagioni estive dal 1994 al 1995

Cameriere  
Hotel Mirage – Marina di Pietrasanta (LU)

- Cameriere di sala

Attività o settore Turismo e ristorazione

Stagione estiva 1993

Tirocinio  
Minimarket – Piano di Conca - Massarosa (LU)

- Apprendista banconiere (servizio al banco, gestione cassa e pulizie locali)

Attività o settore Commercio

Stagione estiva 1992 **Tirocinio**  
 Ristorante Le Piano del Tai – Forte dei Marmi (LU)  
 ▪ Apprendista pizzaiolo  
**Allività o settore** Ristorazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Febbraio 2008 Corso informativo sui rischi legati all'uso di alcol nei luoghi di lavoro e sugli accertamenti sanitari di verifica assenza di tossicodipendenza e dipendenza alcol

2008 - 2009 Corso in materia di Qualità, Comunicazione e Sicurezza

Gennaio 2012 Società partecipate, Reclutamento del personale e limiti alle assunzioni, aggiornamento sulle modalità di calcolo

Novembre 2013 Corso di formazione in tema di sicurezza (accordo Stato-Regioni 21/12/11)

Marzo 2014 I debiti del lavoratore e gli adempimenti del datore di lavoro

Dicembre 2014 Formazione sul Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012) e aggiornamento Modello 231

Ottobre 2015 Gli ultimi 4 decreti legislativi del Jobs Act

Marzo 2016 Formazione Area Services SGI Generale

Marzo 2016 Formazione su utilizzo portale per le garanzie Piaggio e catalogo ricambi veicoli commerciali

Aprile 2016 La gestione telematica delle istanze da presentare all'Albo Gestori Ambientali per imprese iscritte in categ. 1,4,5

Maggio 2016 Gestione attività interferenti

Settembre 2016 Corso per preposti

Luglio 1993 Diploma di perito tecnico commerciale e programmatore ITC Carlo Piaggia di Viareggio (LU)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese      | Buono       | Buona   | Buona       | Buona            | Buona              |
| Francese     | Buona       | Buona   | Sufficiente | Sufficiente      | Sufficiente        |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni svolte consistono nella gestione delle manutenzioni dei mezzi e delle attrezzature aziendali, gestione dell'officina e del magazzino e supporto tecnico per le gare di appalto per l'acquisto di mezzi e attrezzature. Oltre alle mansioni sopra riportate seguo personalmente le ditte esterne che operano manutenzioni, installazioni e riparazioni; Inoltre mi occupo di visionare le attività Innovative che la Direzione mette in atto.

Competenze comunicative

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di impiegato ufficio personale

Competenze organizzative e gestionali

▪ leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone); il complesso delle mie attività lavorative implica una capacità di relazione con i fornitori e il personale sottoposto

Competenze professionali

▪ buona capacità di analisi delle problematiche aziendali con capacità risolutiva

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione     | Creazione di Contenuti | Sicurezza         | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Utente Intermedio               | Utente Intermedio | Utente Intermedio      | Utente Intermedio | Utente Intermedio       |

Livelli: Utente base - Utente Intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida 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".

PIETRASANTA, 13/03/17



**CERRI CLAUDIA**  
*Curriculum Vitae*

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|           |   |
|-----------|---|
| Nome      | Claudia Cerri                               |
| Indirizzo | Via Butterfly, 9 – Torre del Lago Viareggio |
| Telefono  | 0584/359229                                 |
| Cel       | 338/2453849                                 |
| E-mail    | cerri_claudia@libero.it                     |

|             |          |
|-------------|----------|
| Nazionalità | Italiana |
|-------------|----------|

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Data di nascita | 18/06/76 |
|-----------------|----------|

|                  |  |
|------------------|--|
| Titolo di studio | Diploma di Ragioniere e Programmatore conseguito nel 1995 presso l'I.T.C. Carlo Piaggia di Viareggio con punteggio pari a 45/60. |
|------------------|--|

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 13/06/96 – 31/10/96  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | My Market s.r.l.<br>Viareggio  |
| • Tipo di azienda o settore             | Abbigliamento  |
| • Tipo di impiego                       | Amministrazione di magazzino   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Redazione e controllo dei documenti di trasporto inerenti il magazzino |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 05/05/97-11/12/98  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Versilia Acque<br>Via Donizetti, 16 - Marina di Pietrasanta  |
| • Tipo di azienda o settore             | Gestore Servizi Idrici   |
| • Tipo di impiego                       | Contabilità Analitica e Controllo di Gestione  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Redazione e controllo di bilanci periodici di settore, redazione di report analitici per centro di costo, budget preventivo e scostamento a consuntivo |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 12/12/98-ad oggi                                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ersu S.p.A.<br>Via Pontenuovo, 22 - Pietrasanta |
| • Tipo di azienda o settore             | Gestione Rifiuti                                |

|   |  |
|---|--|
| <p>• Tipo di impiego</p>                      | <p>Contabilità Generale, Contabilità Analitica e Controllo di Gestione e Sistemi informativi – Adeguamento al D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali<br/>Settore Logistica e commerciale smistamento lavorazioni agli agenti ed agli autisti/operatori<br/>Settore Impianti gestione e informatizzazione autorizzazioni impianti e trasportatori, inserimento movimenti, redazione registri di c/s rifiuti, redazione di formulario per trasporto rifiuti.<br/>Addetto alla qualità ambiente e sicurezza con conseguimento certificazioni ISO 9001 ISO 14001 e HOSAS 18001, disbrigo delle pratiche documentali necessarie.<br/>Inserimento nell'area Services di cui attualmente faccio parte, con amministrazione della gestione scadenze manutentive per mezzi ed attrezzature aziendali, gestione rapporti con Albo Gestori Ambientali, coordinamento del personale dell'area dietro indicazioni generali del responsabile d'area. Verifica andamento magazzini aziendali, ricambi e sacchi.</p> |
| <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Redazione e controllo di bilanci periodici di settore e gestione hardware e software dell'azienda – Amministratore di rete – Formazione informatica personale fino al 2008.<br/>Ad oggi verifica rispetto delle scadenze manutentive per tutti i siti Ersu tramite il software Maximo. Coordinamento personale al fine del rispetto dei tempi e delle normative in merito per la gestione di mezzi ed attrezzature. Richiesta ed ottenimento autorizzazioni al trasporto presso l'Albo Gestori Ambientali.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b><br/><i>Acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa presso Ersu S.p.A..</i></p> | <p>Nel corso del rapporto di lavoro con Ersu S.p.A. inizialmente sono stata impiegata presso l'ufficio ragioneria con mansioni principali inerenti la Contabilità Generale e Segreteria. Nello specifico tenuta della prima nota, fatturazione attiva e passiva, rapporti con le banche, adempimenti fiscali, bilancio, centralino aziendale e protocollo. Successivamente ho avuto modo di sviluppare la Contabilità Analitica, per centri di costo con relativa reportistica mensile per Aree Funzionali e per Settore, o per macro voci di costo con particolare riferimento ai costi del personale.<br/>Dal 2000 circa, sono stata nominata responsabile dei Sistemi Informativi aziendali, supervisionando e garantendo la corretta funzionalità delle risorse hardware e software di tutta la struttura. Ho avuto modo di intrattenere i rapporti con i gestori dei servizi telefonici di rete fissa e mobile, con approntamento del centralino aziendale per le esigenze organizzative.<br/>Dal 2003 mi sono occupata dell'adeguamento al D.lgs. 196/2003, legge in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, con relativa redazione del Documento Programmatico della Sicurezza in qualità di Responsabile del trattamento dei Dati.<br/>Dal 2009 sono stata impiegata presso l'Area Commerciale, dove svolgevo mansioni inerenti l'organizzazione dei servizi a pagamento, che prevedono rapporti con l'utenza e con gli impianti di conferimento dei rifiuti Speciali e Pericolosi. Inoltre redigevo bilanci analitici mensili specifici per il settore Commerciale. Sono stata impiegata presso l'Area Impianti come addetta alla qualità, ai fini del conferimento della certificazione ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001.<br/>Attualmente sono impiegata presso l'Area Services e mi occupo del rispetto delle scadenze manutentive di legge e previste dal Sistema di Gestione QAS di tutti i siti aziendali. Supervisione alle funzioni svolte da tutti i magazzini aziendali, sia dei sacchi sia dei ricambi dell'officina. Gestione rapporti con i fornitori di mezzi e attrezzature.<br/>Intrattengo i rapporti con L'Albo Gestori al fine dell'ottenimento delle autorizzazioni al trasporto de rifiuti. Collaboro con il resp. d'Area alla redazione delle caratteristiche dei bandi di gara. Registrazione presenze programma HR-Workflow di Zucchetti.</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b><br/><i>Software</i></p> | <p>Wmware ESX per la virtualizzazione dell'hardware, Tivoli Storage Manager per i backup dei dati e disaster recovery, windows 2000 e 2003 server, SQL server, access con programmazione di base, Mosaico Evolution per la Contabilità Generale e Analitica K-files per la gestione documentale, Wintime per le presenze, Euridice, Atena e Winsmart per la gestione dei Rifiuti, interpro per il protocollo aziendale, Exchange per la posta interna, Map e Tis Office per la gestione degli automezzi. Nonché pacchetto office dalla versione 1998 alla 2010, vari sistemi operativi da windows 3.1 a windows 10. Amministratore di rete TCP IP. Software Maximo per la gestione degli scadenziari manutentivi di mezzi ed attrezzature. Software HR-Workflow di Zucchetti. Software Arcadoc per la gestione del protocollo aziendale.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>CORSI DI FORMAZIONE</b><br><i>a cui ho partecipato</i> | 1999-2000 ho partecipato a diversi corsi di formazione relativi al Bilancio Aziendale e Contabilità Analitica presso la Cispel Toscana.<br>2001 Protocollo aziendale e gestione documentale.<br>2002-2003 Privacy e trattamento dei Dati Personali.<br>2000-2008 Corsi vari tenuti presso Td Group Spa relativi alla virtualizzazione delle Risorse hardware e disaster recovery.<br>2008-2009 Corso di formazione per la "comunicazione", corso di formazione sulla qualità a norma della UNI EN ISO 9001:2000 corso di formazione sulla sicurezza e prevenzione e protezione organizzati da Tecnoware srl, con relativi attestati di frequenza.<br>2010 Corso di formazione per qualità, ambiente e sicurezza<br>2014 Corso di formazione trasporto merci pericolose<br>2015 Corso di formazione utilizzo Maximo di IBM<br>2017 Corso di formazione procedura acquisti Bravo solution |
|---|---|

|                |             |
|----------------|-------------|
| <b>PATENTE</b> | Categoria B |
|----------------|-------------|

*Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei miei dati personali, per gli usi consentiti dalla legge.*

Viareggio, 02 Novembre 2018

IN FEDE

Claudia Cerri