

ANGELO ACAMPORA

ANGELO ACAMPORA

Residenza: Via M. Bonaparte Valentini – 06135 - Perugia

Data di nascita: 19 luglio 1974 **Stato civile:** libero

Cellulare: 3316976672. **E.mail:** angeloacampora@libero.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** **Novembre 2012**
- **Istruzione o formazione** Attestato di Partecipazione al corso “Lingua inglese avanzato” organizzato da **New Consulting s.r.l.**

- **Data** **Aprile 2011**
- **Istruzione o formazione** Attestato di Partecipazione al corso “Organizzare e gestire gli Acquisti nelle Aziende pubbliche” organizzato da **Maggioli Formazione e Consulenza.**

- **Data** **Novembre 2002**
- **Istruzione o formazione** Attestato di Partecipazione al corso “La gestione degli Audit” organizzato da **Soteco s.r.l. - Qualità per l’impresa.**

- **Data** **Dicembre 2001**
- **Istruzione o formazione** **MBA** Accreditato ASFOR, presso la SDOA - Scuola di Direzione e Organizzazione Aziendale della Fondazione Antonio Genovesi Salerno. Attestato di Alto Merito.

- **Data** **Maggio 2000**
- **Istruzione o formazione** **Laurea Magistrale in Economia e Commercio** conseguita presso l’Università “Federico II” di Napoli.

- **Data** **1993/1994**
- **Istruzione o formazione** **Diploma di Maturità classica.**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Data** **Marzo 2010– ad oggi**
- **Tipo di azienda o settore** **Umbra Acque S.p.A. (gruppo ACEA) - Perugia**
- **Mansione** Responsabile Unità Servizi Generali:
 - Implementazione di nuovi processi aziendali nella logistica secondo modelli di gestione Six Sigma;
 - Sviluppo politiche di razionalizzazione ed ottimizzazione dei processi di acquisto. Definizione cruscotti per elaborazione di reportistiche periodiche e di indicatori prestazionali;
 - Gestione fornitori strategici, realizzazione sistema di vendor-

rating e redazione contratti quadro di fornitura di beni e servizi;
Coordinamento Ufficio Gare ed Appalti per la predisposizione di procedure secondo il D.lgs 163/2006 e succ. mod. e dei relativi adempimenti previsti dall'ANAC;
Gestione patrimonio immobiliare e sedi operative ubicate nel territorio della Provincia di Perugia (38 Comuni);
Realizzazione di piani annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
Verifica e controllo delle modalità di esecuzione delle opere e delle forniture appaltate alle ditte esterne;
Sviluppo di politiche di green management nell'espletamento dei servizi secondo i Criteri Ambientali Minimi (CAM);
Svolgimento di tutti gli adempimenti burocratici ed amministrativi relativi alla gestione del Facility Management;
Coordinamento Ufficio Sinistri interno e gestione rapporti con Broker e Compagnie Assicurative;
Coordinamento Comparto Autoparco per la gestione della flotta aziendale (280 automezzi);
Predisposizione budget e analisi reportistiche annuali;
Coordinamento e sviluppo di nr 14 collaboratori.

- Data
- Tipo di azienda o settore
- Mansione

Marzo 2007 – Febbraio 2010

ELES Semiconductor Equipment SpA – Todi (Pg)

Responsabile acquisti e approvvigionamento:

Responsabile acquisti per le seguenti aree aziendali: Industry, Defense, Semicon;

Sviluppo della piattaforma di e-purchasing ed implementazione della e-supply chain con i principali fornitori in Italia e all'Estero;

Gestione e coordinamento operativo di 3 risorse;

Controllo delle movimentazioni dei magazzini e verifica dal punto di vista amministrativo contabile delle rimanenze;

Interfaccia con l'area finance per la predisposizione delle attività di cash-management e gestione del ciclo attivo e passivo;

Predisposizione budget e forecast trimestrali e condivisione dei piani strategici con il Cda.

- Data
- Tipo di azienda o settore
- Mansione

Aprile 2005 – Febbraio 2007

Consorzio COSP - Verona

Assistente al Responsabile Commerciale

Gestione clienti e fornitori;

Predisposizione delle offerte e dei listini;

Attività di reporting alla Direzione commerciale;

Realizzazione del progetto Strategic Enterprise Management implementato nelle diverse aree aziendali (Controlling, Forecasting, Demand, Pianificazione), per rendere più efficace l'intero processo di planning ed implementandone della relativa

reportistica commerciale ed economica a supporto.

- Data **Febbraio 2002 – Marzo 2005**
- Tipo di azienda o settore **ACRAF Angelini Farmaceutici - Ancona**
- Mansione **Junior Bayer prodotti finiti**
Gestione e programmazione degli ordini;
Predisposizione RFI (Request for Information) e RFQ (Request for Quotation).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Attestato di Lingua Inglese Certificate B2

Patente ECDL - conoscenza avanzata del pacchetto office.

Conoscenza nell'uso di ERP: SAP, BAAN e ACG per il modulo Acquisti ed Amministrazione.

Predisposizione ai rapporti interpersonali e forte orientamento agli obiettivi.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 e succ. mod.

Firma
Angelo Acampora