



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome **TAMBERI PIERO ANDREA**

Cittadinanza italiana

Data di nascita 26/04/1975

Sesso maschile

Esperienza professionale

2020 – occupazione attuale : CASALE S.A.
SOCIETA' DI INGEGNERIA IMPIANTISTICA SETTORE CHIMICO
Sede lavorativa in Lugano

COST CONTROL E REPORTISTICA

- analisi mensile, verifica con stakeholders (project managers, direttore operativo, direzione aziendale) ed emissione di reportistica per commessa per:
- cost control
- fatturazione attiva
- gestione dei flussi di cassa
- time management
- gestione budget nel sistema SAP, creazione e rilascio purchase requisitions, analisi mensile dello scostamento PO vs Budget, follow-up gestione bulk material / equipment ed emissione dei relativi report per commessa
- supporto alla gestione della delivery specification di equipment / bulk material con stakeholders esterni ed interni (cliente, custom broker, finance, project managers, process engineers)

GESTIONE CONTRATTI – OPERATIVO

- gestione degli appalti acquisiti: operatività ed interfaccia con direttore operativo, project managers per apertura nuove commesse, programmazione emissione stati avanzamento lavori, follow-up contratti e problematiche in itinere

GESTIONE CONTRATTI – FINANZIARIO / AMMINISTRATIVO

- gestione del credito tramite scadenziari per project managers, CFO e Direzione Aziendale
- comunicazione ad ufficio amministrativo dei dati necessari alla predisposizione ed emissione fatture attive e reperimento documentazione di supporto presso ufficio operativo / project managers

DIREZIONE AZIENDALE e LEGALE

- previsione di fatturazione ed incasso commesse per Direzione Aziendale
- supporto ad ufficio legale per problematiche / cause legali (assistenza nell'analisi della documentazione contrattuale, calcoli, negoziazioni)

2008 – 2019 : VEOLIA WATER TECHNOLOGIES ITALIA S.p.A.

SOCIETA' DI INGEGNERIA IMPIANTISTICA TRATTAMENTO ACQUE CIVILI ED INDUSTRIALI

Sede lavorativa in Milano

formazione interna all'azienda per le attività legate ad Ufficio Contratti Appalti Pubblici (a partire dal 2008) e Contratti Privati (a partire dal 2016)

COST CONTROL E REPORTISTICA

- analisi mensile dei ricavi, analisi trimestrali di ricavi/costi, verifica con stakeholders (project managers, direttore operativo, direzione aziendale) ed emissione di cost control per commessa con analisi degli scostamenti
- sviluppo di reportistica ad hoc tramite IBM COGNOS, coordinamento con consulente esterno per il rilascio dei report

GESTIONE CONTRATTI – OPERATIVO

- gestione degli appalti acquisiti: operatività ed interfaccia con direttore operativo, project managers per apertura nuove commesse, programmazione emissione stati avanzamento lavori ai sensi dei relativi contratti, follow-up contratto e problematiche in itinere (riserve, etc)
- interfaccia con imprese raggruppate in caso di Raggruppamento Temporanea d'Imprese

GESTIONE CONTRATTI – AMMINISTRATIVO

- supporto ad ufficio amministrativo per verifica documentale su contratti (sussistenza dei requisiti necessari e della relativa documentazione per l'iter dell'appalto)
- gestione rapporti con clienti / stazioni appaltanti per aspetti amministrativi (es. Legge 136 tracciabilità flussi finanziari, fatturazione elettronica obbligatoria etc)
- gestione rapporti con clienti / stazioni appaltanti nonché con broker assicurativi ed istituti bancari per l'emissione e lo svincolo di tutte le fidejussioni e/o polizze assicurative richieste ai sensi della normativa appalti pubblici e/o da contratto tra privati
- interfaccia con funzione Controllo di Gestione ed Ufficio Fornitori per reperimento dati e statistiche su fatturazione ed incassi
- comunicazione ad ufficio amministrativo dei dati necessari alla predisposizione ed emissione fatture attive e reperimento documentazione di supporto presso ufficio operativo / project managers

GESTIONE CONTRATTI – FINANZIARIO

- gestione dei rapporti con istituti bancari per la preparazione e la stipula di contratti di cessione del credito tramite operazioni di factoring svolte su base trimestrale
- gestione del credito tramite scadenziari per CFO e Direzione Aziendale, previsione aggiornata su base settimanale e mensile propedeutica alla gestione dei flussi di cassa

DIREZIONE AZIENDALE e LEGALE

- predisposizione e monitoraggio portafoglio ordini per Direzione Aziendale
- previsione di fatturazione ed incasso commesse per Direzione Aziendale
- attività di recupero crediti propedeutica ad eventuali azioni legali
- interfaccia con uffici legali esterni ed uffici legali dei clienti per problematiche / cause legali (assistenza nell'analisi della documentazione contrattuale, calcoli, negoziazioni)
- assistenza alla Direzione Aziendale per stipula, gestione e riscossione di piani di rientro con clienti / stazioni appaltanti

Le medesime attività sopracitate sono svolte anche per le Società controllate ACQUA SOLUTIONS ed IDRAFANGHI nonché, a partire dall'anno 2016, per la Divisione Industrial finalizzata ai contratti con cliente privati industriali e la Divisione Services / Digital Revenues finalizzata al noleggio, vendita ed assistenza a clienti pubblici e/o privati di brevetti Veolia ad alto contenuto tecnologico – industria 4.0

1999 – 2008 : Lomellina Energia S.r.l.
IMPIANTO DI TERMOVALORIZZAZIONE RSU
 Sede lavorativa in Parona (PV)

- assistenza alla Direzione Aziendale per la raccolta ed elaborazione dei documenti per la finalizzazione del Progetto di Espansione (raddoppio) di Lomellina Energia
- elaborazione e produzione dati statistici per il Modello Finanziario
- attività di cost control e revisione del budget operativo
- elaborazione flussi di cassa e reportistica operativa gestionale e finanziaria
- attività di richiesta mensile di fondi per il progetto, tenuta rapporti con banche e terzi per succitata richiesta
- calcolo degli indici finanziari di copertura del debito verso le banche

1998 – 1999 : Foster Wheeler Italiana S.p.A
SOCIETA' DI INGEGNERIA IMPIANTISTICA
 Sede lavorativa in Corsico (MI)

- formazione interna all'azienda per la mansione di cost controller
- assistenza alla Direzione del Progetto
- studio ed analisi della documentazione relativa al Progetto Lomellina Energia (realizzazione di un impianto di trattamento e termovalorizzazione di rifiuti urbani)
- raccolta ed elaborazione dei documenti per la stipula del contratto di finanziamento secondo schema di project financing
- attività di cost control e revisione del budget di costruzione dell'impianto
- relazione con le banche per ottenimento fondi

1997 – 1998 : Chimeko S.r.l.
SOCIETA' DI SERVIZI AMBIENTALI
 Sede lavorativa in Rho (MI)

- assistenza alla Direzione Aziendale
- attività di pubbliche relazioni, gestione portafoglio clienti
- raccolta dati, analisi, stesura report e previsione volumi di vendita

Istruzione e formazione

Anno 2021 Corso di inglese British Institutes Level B2 , Anno 2022 Level C1 in corso

Anno 2009 Corso di inglese British Institutes Level B1 + Business strong threshold

Anno 2008 Corso di Amministrazione e controllo gestionale presso SDA - Università Bocconi di Milano

Tre anni di frequentazione universitaria alla facoltà di Economia e Commercio presso l'Università Statale di Torino-Novara e LIUC di Castellanza (esami sostenuti: economia aziendale, diritto privato, diritto pubblico...)

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Clemente Rebora di Mazzo di Rho

Capacità e competenze personali

Madrelingua **italiana**

Altre lingue **Inglese / francese**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto
Inglese B2				
Francese buono				

Capacità e competenze
informatiche

Pacchetto applicativo Microsoft Office (word-excel-powerpoint-outlook) / Google Suite
Elaborazione dati: IBM Cognos
Portafoglio clienti: Salesforce
Software contabilità: SAP, JDE, Dylog, Quasar-X
Software gestione commesse: SAP BI , Time Management, Quasar-X
Lotus Notes

Patente

A, B

Ulteriori informazioni

Militesente / Coniugato, con una figlia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alle disposizioni della Legge n.675/96 sulla tutela della privacy