



**Prot.LS/ls/24124/2017**  
**Arzignano 30/11/2017**

## **AVVISO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

(art. 29, comma 1, D.lgs. 50/2016)

**CODICE CIG: 7137387613 CODICE CUP: C39J17000040005**

1. **ENTE APPALTANTE:** Acque del Chiampo spa con sede in via Ferraretta, 20 – 36071 Arzignano (VI) - P.IVA 02728750247 e-mail: [adc@pec.acquedelchiampospa.it](mailto:adc@pec.acquedelchiampospa.it).
2. **OGGETTO:** ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE ERP/CRM DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA CON ASSISTENZA E MANUTENZIONE EVOLUTIVA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** ing. Alberto Piccoli.
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 1.344.000,00 Euro oltre iva.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica, Accordo Quadro ex. artt. 54 e 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedurement.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** Ristretta, ex. artt. 122 e 61, D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2, D.lgs. 50/2016.
8. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 29/11/17.
9. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
10. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA,** 30/11/2017.
11. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso, <http://www.giustizia-amministrativa.it/WEBY2K/intermediate.asp?Reg=Veneto&Tar=Venezia>.

Il Responsabile Approvvigionamenti  
Luca Siviero



Prot.AP/Is/Is/23991/2017  
Arzignano 29/11/2017

### **DETERMINA DIRIGENZIALE**

**DIREZIONE DI COMPETENZA:** Generale

**PROPONENTE:** Servizio IT e Approvvigionamenti

**OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO IN ACCORDO QUADRO DEI SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI ERP E CRM DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA CON ASSISTENZA E MANUTENZIONE EVOLUTIVA.**

#### **PREMESSO**

- Che in data 22 giugno 2017, con determina dell'Organo Amministrativo della Società interamente richiamata, è stato approvato il progetto di gara per il servizio in oggetto, da affidarsi secondo il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa riservando 80 punti all'aspetto tecnico/qualitativo e 20 punti a quello economico;
- Che, nella medesima seduta, è stato approvato di affidare l'appalto per mezzo di procedura ristretta ai sensi degli artt. 122 e 61, D.lgs. 50/2016;
- Che la procedura di gara si sarebbe svolta attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica di negoziazione di Viveracqua S.c. a r.l. ai sensi dell'art. 58, D.lgs. 50/2016;
- Che, col medesimo provvedimento si dava delega al Direttore Generale affinché provvedesse, fra l'altro, alla nomina della Commissione giudicatrice;
- Che, a valle della prima fase, sono state qualificate ed invitate a presentare offerta i seguenti 4 (quattro) operatori economici, come evincesi dal verbale di prequalifica redatto in data 12 ottobre 2017, agli atti del procedimento:
  1. AGIC TECHNOLOGY S.R.L. di Roma (Capogruppo), in RTI con la mandante TP SOLUZIONI S.R.L.S. di Francavilla Fontana (BR).
  2. ATOS ITALIA S.P.A. di Milano.
  3. BLUCRM SRL di Pero (MI).
  4. NETRIBE BUSINESS SOLUTIONS SRL di Reggio Emilia (Capogruppo) in RTI con la mandante GRUPPO EURIS SPA di Trieste.;
- Che entro il termine ultimo del 24 novembre 2017 ore 12:00, sono pervenute le offerte di tutti gli operatori invitati;
- Che, stante la scelta della valutazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, si rende ora necessaria la nomina di una commissione di esperti che valuti le proposte pervenute come specificatamente previsto dal disciplinare di gara;
- Che, a tal fine, la Direzione Generale della Società, in osservanza delle prescrizioni di Legge, ha individuato nei seguenti soggetti i componenti più idonei a svolgere questo delicato compito:

**Presidente:** Gianni Pellizzari, responsabile clienti



**Acque del Chiampo s.p.a.**  
Servizio Idrico Integrato

Commissari: Michela Dalla Benetta, responsabile controllo di gestione contabilità e bilancio.  
Marco Rodriguez, consulente esterno della Società, esperto in progetti di sviluppo e manutenzione su software ERP.

Segretario: Luca Siviero, responsabile approvvigionamenti senza diritto di voto.

Tutto ciò premesso,  
Il Direttore Generale

**DETERMINA**

1. la nomina della commissione per l'appalto in oggetto come individuata in premessa.

**PRENDE ATTO**

1. che i membri della Commissione, con l'accettazione dell'incarico, produrranno ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 445/2000, la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dagli artt. 77, commi 4, 5 e 6 D.lgs. 50/2016 s.m.i., nonché all'art. 35-bis, D.lgs. n. 165/2001;
2. che rimane tuttavia impregiudicata la facoltà di nomina di un nuovo membro in sostituzione di uno dei suddetti soggetti, sia nei casi in cui si rilevino cause ostative all'accettazione di tale incarico e sia nel caso si renda necessaria la nomina di un supplente per l'impossibilità di uno dei membri di procedere nei compiti assegnati.

**DISPONE**

1. l'invio in copia del presente provvedimento ai suddetti membri ed al servizio approvvigionamenti della Società per gli adempimenti di propria competenza.

**Responsabile del procedimento**

**Direttore Generale**

Ing. Alberto Piccoli

(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti  
del D.lgs. 82/2005)

**Direttore Generale**

Ing. Alberto Piccoli

(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti  
del D.lgs. 82/2005)

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.**

**Spett.le Acque del Chiampo Spa  
Via Ferraretta, 20  
36071 ARZIGNANO (VI)**

**COD. CIG: 7137387613  
COD. CUP: C39J17000040005**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI  
COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN ACCORDO  
QUADRO DEI SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI ERP E CRM DI AC-QUE  
DEL CHIAMPO SPA CON ASSISTENZA E MANUTENZIONE EVOLUTIVA.**

Il sottoscritto Pellizzari Gianni..... nato a ARZIGNANO.....  
il 06/04/1968..... residente nel Comune di CHIAMPO.....  
Provincia di VICENZA..... via/piazza PANZALE.....  
nr. 10...., consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi ri-  
guardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre  
alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai  
sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di com-  
missario di gara dell'appalto in oggetto,

**VISTO**

- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

**DICHIARA**

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 42 e 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs. 50/2016 (per i contratti) e dell'art 51 del cpc, e dell'art 35 bis del d.lgs. 165/2001;

Data 23/11/2017.....

**FIRMA  
(sottoscrizione in originale)**

Pellizzari Gianni  
.....  
**ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'**

Si allega:

- CV o Scheda personale (per il personale dipendente) ai fini della pubblicazione ex art. 29 d.lgs. 50/16.



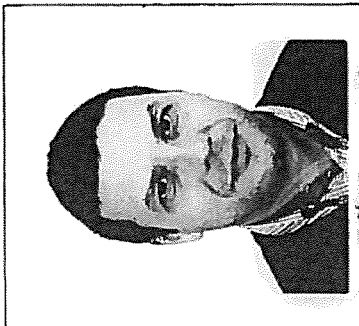
<b>Nominativo:</b>		PELLIZZARI GIANNI	
<b>Funzione</b>		<b>Aggiornato a:</b>	<b>Posizione/i</b>
Servizio clienti		20/04/2017	Responsabile Servizio Clienti
<b>Centro di Costo</b>			
Ufficio clienti			

**RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE dalla persona nell'organizzazione:**

Priorità / Importanza	denominazione macro attività	descrizione singole attività	Frequenza attività	Q.tà (% di tempo)	Volume lavoro su attività principali per servizio
1	GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI	VERIFICA LA CORRETTA ESECUZIONE DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CLIENTELA GESTENDO DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON I CLIENTI PRODUTTIVI E RISOLVENDO LE PROBLEMATICHE EMERSE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI CIVILI DA PARTE DEL PERSONALE SOTTORDINATO	Giornaliera	25%	N. clienti gestiti mediamente nell'anno: 43.000
		AGGIORNA LA MODULISTICA E LA CONTRATTUALISTICA IN USO NEL SERVIZIO, I REGOLAMENTI E LA CARTA SERVIZI	Periodica		
		AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Giornaliera		
2	GESTIONE EMISSIONE BOLLETTE/FATTURE	VERIFICA L'ESATTEZZA DEI DATI RELATIVI ALLE BOLLETTE/FATTURE, PROVVEDE ALL'ELABORAZIONE DELLE STESSE E SUCCESSIVAMENTE SI OCCUPA DELL'EMISSIONE DEI RID	Annuale/bimestrale	5%	N. bollette/fatture emesse mediamente in un anno: 127.000
		CURA LA STAMPA DEL GIORNALE SEZIONALE E DEI REGISTRI IVA AI FINI CONTABILI	Annuale/bimestrale		
3	GESTIONE LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	COORDINA LE ATTIVITA' DEI LETTURISTI ESTERNI E PREPARA LORO I DATI NECESSARI PER EFFETTUARE LE LETTURE DELL'ACQUEDOTTO CIVILE ED INDUSTRIALE. UNA VOLTA ESEGUITE LE VERIFICHE LE ELABORA PER L'ANALISI DEI DATI DI CONSUMO. SE NECESSARIO RICHIEDE ULTERIORI VERIFICHE DELLE LETTURE ESEGUITE.	Annuale/bimestrale	5%	N. letture eseguite: 84.000
4	GESTIONE RECUPERO CREDITI	COORDINA LE ATTIVITA' PROPRIE E DEI COLLABORATORI PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEI CREDITI DI TUTTI I CLIENTI E DI TUTTI I SERVIZI RESI. COORDINA LE ATTIVITA' DELLO STUDIO LEGALE PER IL RECUPERO DEL CREDITO STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE.	Giornaliera	5%	N. bollette/fatture emesse mediamente in un anno: 127.000
5	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON DIREZIONE DI COMPETENZA	PIANIFICA TUTTE LE ATTIVITA', SIA ORDINARIE CHE STRAORDINARIE DETERMINANDO LE PRIORITA'	Mensile	5%	N. riunioni mediamente svolte in un anno: 3
		DETERMINA GLI OBIETTIVI E I TRAGUARDI DEL SETTORE	Annuale		
		PROPONE L'APPLICAZIONE E LA MODIFICA DELLE TARIFFE ACCESSORIE CONSEGUENTI ALL'ANALISI SULLE MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO	Annuale		
6	COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO	PRESIEDE L'ATTIVITA' ORDINARIA, CIOE' SVOLTA GIORNALMENTE E PERIODICAMENTE DI ROUTINE DEL SERVIZIO CLIENTI E VERIFICA LE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ASSEGNATO	Giornaliera	30%	
		PRESIEDE L'ATTIVITA' STRAORDINARIA CHE DERIVA DA NECESSITA' NON PROGRAMMATE O PROGRAMMABILI	A necessità		
		SI OCCUPA DELL'INFORMAZIONE E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE GESTITO	A necessità		
7	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON ALTRI SETTORI/FORNITORI	ANALIZZA I DATI E PREPARA I REPORTS PER LA VERIFICA DELLO STATO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI ACQUEDOTTO, FOGNATURA E CALL CENTER E PROMUOVE L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI CON ALTRI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI PER LA L'ANALISI DEGLI STESSI.	Quadrimestrale	5%	N. solleciti emessi mediamente all'anno: 7.000
		PREPARA I DATI CONTABILI E FINANZIARI E LI TRASMETTE AL SERVIZIO CONTABILITA'	Mensile		
		INOLTRA ALLE UNITA' COMPETENTI LE RICHIESTE PERVENUTE DAI CLIENTI E RELATIVE ALL' EMISSIONE DI PARERI PREVENTIVI, AUTORIZZAZIONI, ECC.	Giornaliera		
		COORDINA IL PERSONALE DEL CALL CENTER	Giornaliera		
		COORDINA IL PERSONALE ADDETTO AL RECAPITO DELLE BOLLETTE	Quadrimestrale		
		COORDINA I FORNITORI PER STAMPE E CONSEGNE BOLLETTE	Quadrimestrale		
8	GESTIONE SPORTELLI ON LINE	E' REFERENTE E COLLABORA COL RESPONSABILE DELL'INFORMATION TECHNOLOGY PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLI ON LINE E PER LA SCELTA DEGLI APPLICATIVI NECESSARI PER LA GESTIONE SPECIFICA DEL PROPRIO SERVIZIO	Settimanale	5%	
9	GESTIONE REGOLAMENTI	COORDINA L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI DI ACQUEDOTTO POTABILE, INDUSTRIALE E DI FOGNATURA URBANA	Periodica	10%	
10	PARTECIPAZIONE GRUPPI VIVERACQUA	PARTECIPA A GRUPPI VIVERACQUA PER GLI ASPETTI LEGATI AL RAPPORTO COMMERCIALE E DI BOLLETTAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Periodica	5%	

100%


Cognome **PELLIZZARI**  
 Nome **GIANNI**  
 nato il **06.04.1968**  
 (atto n. **129 P 1 S. A**)  
 a **ARZIGNANO (VI)**  
 Cittadinanza **ITALIANA**  
 Residenza **Arzignano (VI)**  
 Via **SAN MARTINO 7 INT. 13**  
 Stato civile **---**  
 Professione **IMPIEGATO**  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **m. 1,80**  
 Capelli **CASTANI**  
 Occhi **MARRONI**  
 Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare *Gianni Pellizzari*

**Arzignano** il **04.04.2008**

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
 DAL SINDACO  
*Francesco Sestoro*



Impronta del dito  
 indice sinistro

Scadenza: 06-04-2013

Validità prorogata ai sensi dell'art. 31 e D.L. 15.06.2008 n. 112 fino al 03/04/2013

COMUNE DI ARZIGNANO

IL SINDACO  
 D. ORDINE DEL SINDACO  
 IL FUNZIONARIO CARICATO  
 GIULIO DE MASTRO

1 MAG 2013

AO 7355626

IPZS SPA - OFFICINA CV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ARZIGNANO

CARTA D'IDENTITÀ

N. AO 7355626

DI PELLIZZARI GIANNI



		Scheda aggiornata al:		20/04/2017	
<b>COGNOME E NOME</b>		<b><u>PELLIZZARI GIANNI</u></b>			
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>		<b><u>SERVIZIO CLIENTI</u></b>			
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>		<b><u>RESPONSABILE</u></b>			
<b>Data di nascita:</b>		06/04/1968			
<b>Data di assunzione:</b>		12/12/2000			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE			
<b>Anno di conseguimento</b>		1987		<b>Votazione:</b> 39/60	
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>		NESSUNO			
<b>Dal:</b>					
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 03/10/1989		<b>al:</b> 31/01/1990	
		NATUZZI PELLAMI SPA			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 07/02/1990		<b>al:</b> 30/06/1994	
		G.E.A. SPA			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 01/07/1994		<b>al:</b> 30/04/1995	
		ESAPEL SPA			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 08/05/1995		<b>al:</b> 11/12/2000	
		A.I.S.A. SPA			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 12/12/2000		<b>al:</b> ad oggi	
		ACQUE DEL CHIAMPO SPA			
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>		CORSI PER GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI CORSI DI GESTIONE DEL PERSONALE CORSO PER AUDITOR INTERNO DI QUALITA' CORSO DI PRIMO SOCCORSO CORSO ANTINCENDIO			



<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<b>PACCHETTO MICROSOFT OFFICE</b> ERP E CRM
---	--

<b>ALTRO:</b>	
---------------	--

<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>
--

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI	<p>VERIFICA LA CORRETTA ESECUZIONE DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CLIENTELA GESTENDO DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON I CLIENTI PRODUTTIVI E RISOLVENDO LE PROBLEMATICHE EMERSE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI CIVILI DA PARTE DEL PERSONALE SOTTORDINATO</p> <p>AGGIORNA LA MODULISTICA E LA CONTRATTUALISTICA IN USO NEL SERVIZIO, I REGOLAMENTI E LA CARTA SERVIZI</p> <p>AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</p>
2	GESTIONE EMISSIONE BOLLETTE/FATTURE	<p>VERIFICA L'ESATTEZZA DEI DATI RELATIVI ALLE BOLLETTE/FATTURE, PROVVEDE ALL'ELABORAZIONE DELLE STESSE E SUCCESSIVAMENTE SI OCCUPA DELL'EMISSIONE DEGLI SDD</p> <p>CURA LA STAMPA DEL GIORNALE SEZIONALE E DEI REGISTRI IVA AI FINI CONTABILI</p>
3	GESTIONE LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	<p>COORDINA LE ATTIVITA' DEI LETTURISTI ESTERNI E PREPARA LORO I DATI NECESSARI PER EFFETTUARE LE LETTURE DELL'ACQUEDOTTO CIVILE ED INDUSTRIALE. UNA VOLTA ESEGUITE LE VERIFICHE LE ELABORA PER L'ANALISI DEI DATI DI CONSUMO. SE NECESSARIO RICHIEDE ULTERIORI VERIFICHE DELLE LETTURE ESEGUITE</p>
4	GESTIONE RECUPERO CREDITI	<p>COORDINA LE ATTIVITA' PROPRIE E DEI COLLABORATORI PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEI CREDITI DI TUTTI I CLIENTI E DI TUTTI I SERVIZI RESI. COORDINA LE ATTIVITA' DELLO STUDIO LEGALE PER IL RECUPERO DEL CREDITO STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE</p>
5	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON DIREZIONE DI COMPETENZA	<p>PIANIFICA TUTTE LE ATTIVITA', SIA ORDINARIE CHE STRAORDINARIE DETERMINANDO LE PRIORITA'</p> <p>DETERMINA GLI OBIETTIVI E I TRAGUARDI DEL SETTORE</p> <p>PROPONE L'APPLICAZIONE E LA MODIFICA DELLE TARIFFE ACCESSORIE CONSEGUENTI ALL'ANALISI SULLE MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO</p>
6	COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO	<p>PRESIEDE L'ATTIVITA' ORDINARIA, CIOE' SVOLTA GIORNALMENTE E PERIODICAMENTE DI ROUTINE DEL SERVIZIO CLIENTI E VERIFICA LE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ASSEGNATO</p> <p>PRESIEDE L'ATTIVITA' STRAORDINARIA CHE DERIVA DA NECESSITA' NON PROGRAMMATE O PROGRAMMABILI</p> <p>SI OCCUPA DELL'INFORMAZIONE E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE GESTITO</p>
7	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON ALTRI SETTORI/FORNITORI	<p>ANALIZZA I DATI E PREPARA I REPORTS PER LA VERIFICA DELLO STATO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI ACQUEDOTTO, FOGNATURA E CALL CENTER E PROMUOVE L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI CON ALTRI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI PER LA L'ANALISI DEGLI STESSI</p>



		<p>PREPARA I DATI CONTABILI E FINANZIARI E LI TRASMETTE AL SERVIZIO CONTABILITA'</p> <p>INOLTRA ALLE UNITA' COMPETENTI LE RICHIESTE PERVENUTE DAI CLIENTI E RELATIVE ALL' EMISSIONE DI PARERI PREVENTIVI, AUTORIZZAZIONI, ECC.</p> <p>COORDINA IL PERSONALE DEL CALL CENTER</p> <p>COORDINA IL PERSONALE ADDETTO AL RECAPITO DELLE BOLLETTE</p> <p>COORDINA I FORNITORI PER STAMPE E CONSEGNE BOLLETTE</p>
8	GESTIONE SPORTELLI ON LINE	<p>E' REFERENTE E COLLABORA COL RESPONSABILE DELL'INFORMATION TECHNOLOGY PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLI ON LINE E PER LA SCELTA DEGLI APPLICATIVI NECESSARI PER LA GESTIONE SPECIFICA DEL PROPRIO SERVIZIO</p>
9	GESTIONE REGOLAMENTI	<p>COORDINA L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI DI ACQUEDOTTO POTABILE, INDUSTRIALE E DI FOGNATURA URBANA</p>
10	PARTECIPAZIONE GRUPPI VIVERACQUA	<p>PARTECIPA A GRUPPI VIVERACQUA PER GLI ASPETTI LEGATI AL RAPPORTO COMMERCIALE E DI BOLLETTAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</p>

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Spett.le Acque del Champo Spa  
Via Ferraretta, 20  
36071 ARZIGNANO (VI)

COD. CIG: 7137387613  
COD. CUP: C39J17000040005

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN ACCORDO QUADRO DEI SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI ERP E CRM DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA CON ASSISTENZA E MANUTENZIONE EVOLUTIVA.**

Il sottoscritto MICHELA DALLA BENEVA nato a ARZIGNANO  
il 16-06-1968 residente nel Comune di ARZIGNANO  
Provincia di VICENZA via/piazza VIA TOZANT  
nr. 22, consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

**VISTO**

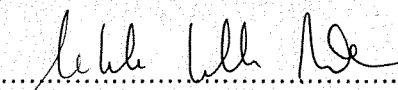
- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

**DICHIARA**

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 42 e 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs. 50/2016 (per i contratti) e dell'art 51 del cpc, e dell'art 35 bis del d.lgs. 165/2001;

Data 29/11/17

**FIRMA**  
(sottoscrizione in originale)



**ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'**

Si allega:

- CV o Scheda personale (per il personale dipendente) ai fini della pubblicazione ex art. 29 d.lgs. 50/16.

Cognome... DALLA BENEDITA  
 Nome... MICHELA  
 Data di... 14/06/1969  
 Sesso... F  
 Città... ARZIGNANO VI  
 Città di... ARZIGNANO VI  
 Residenza... ITALIANA  
 Via... VIA MOZART, 22  
 Stato civile... S. A.  
 Professione...  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura... CM... 165  
 Capelli... CASTANI, CHTARI  
 Occhi... AZZURRI  
 Segni particolari... NESSUNO



Prima del titolare

ARZIGNANO

Impronta del dito indice sinistra

12/12/2012  
 Direzione Provinciale di Arzignano



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
ARZIGNANO (VI)

CARTA D'IDENTITÀ

N° AU 3257188

DI  
DALLA BENETTA  
MICHELA



SCADENZA 14/06/2023

AU 3257188



IPZS - GCV ROMA



	Scheda aggiornata al:	29/09/2016
COGNOME E NOME	<b>DALLA BENETTA MICHELA</b>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<b>AMMINISTRATIVA</b>	
POSIZIONE RICOPERTA	<b>RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCIO RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Data di nascita:	14/06/1969	
Data di assunzione:	01/09/2000	
TITOLO DI STUDIO	Laurea in Economia e Commercio conseguita c/o Università di Verona ( vecchio ordinamento)	
Anno di conseguimento	1994	Votazione: 99/110
ABILITAZIONI PROFESSIONALI		
Dal:		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 1996	al: 2000
	Ebara Pumps Europe Spa- Brendola (vi). Posizione ricoperta: controllo costi ufficio tecnico- controllo di gestione delle filiali estere e dell' area commerciale . Attività svolta in parte presso filiale estera di Londra.	
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 1992	al: 1996
	Esperienza part-time presso studio di commercialisti, svolta in parte durante gli studi universitari Esperienza nella gestione delle pratiche di finanziamento a privati	
FORMAZIONE POST SCOLASTICA		
CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Buona padronanza della materia contabile e fiscale; buona esperienza nei rapporti con gli istituti di credito, nella gestione della tesoreria ; buona padronanza dei sistemi di controllo di gestione aziendale; Business plan, Budget economici-patrimoniali e finanziari; conoscenza del sistema unbundling contabile del settore idrico.  Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica. Sistemi informatici bancari (Corporate Banking Interbancario).	

	Buona conoscenza sistemi contabili gestionali (AS400-METODO-SAP-NAVISION)
--	---

ALTRO:	Buone capacità organizzative, di lavoro in team e di gestione di un gruppo di persone. Flessibilità e adattamento a nuovi ambiti lavorativi.
--------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
Possesso patente B. Lingua inglese: conoscenza buona; spagnolo: conoscenza scolastico.

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Responsabile Contabilità generale	<p>ORGANIZZA COORDINA CONTROLLA L'ATTIVITA' QUOTIDIANA E GESTISCE L'ATTIVITA' STRAORDINARIA DELLE DIVERSE AREE DELLA CONTABILITA'</p> <p>E' RESPONSABILE DELLA CONTABILITA' CASSA/BANCHE: GESTISCE LA SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'AZIENDA PREDISPONENDO CON IL PERSONALE PREPOSTO LA PREVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA, ANALIZZANDO IL CONSUNTIVO DI TESORERIA, ANALIZZANDO LE CONDIZIONI BANCARIE, I FLUSSI DI BANCA GIORNALIERI E LA GESTIONE DI TESORERIA IN GENERALE</p> <p>E' RESPONSABILE DELLA CONTABILITA' CESPITI :CONTROLLA MENSILMENTE CON L'ADDETTO ALLA CONTABILITA' CESPITI LA REGISTRAZIONE CONTABILE DEI CESPITI, GLI INVESTIMENTI IN CORSO E QUELLI ENTRATI IN FUNZIONE, VERIFICANDONE LA QUADRATURA CONTABILE E PER COMMESSA</p> <p>E' RESPONSABILE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO: CONTROLLA LE POSTE DI BILANCIO (ATTIVITA'-PASSIVITA'- COSTI- RICAVI- CESPITI). COORDINA E, PER LA PARTE DI COMPETENZA, ELABORA LA RELAZIONE SULLA GESTIONE. COORDINA I DIVERSI RESPONSABILI DELL'AZIENDA PER L'OTTENIMENTO DEL BILANCIO.</p> <p>ESAMINA LE DIVERSE PROBLEMATICHE CONTABILI CON IL COMMERCIALISTA</p> <p>GESTISCE IL RAPPORTO CON LO STUDIO PAGHE PER LA PARTE CONTABILE</p> <p>PREDISPONE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA, FORNISCE INFORMAZIONI CONTABILI ED AZIENDALI AL COLLEGIO SINDACALE / REVISORI CONTABILI</p> <p>PARTECIPA AL GRUPPO AMMINISTRATIVO DI VIVERACQUA</p>
2	Responsabile Controllo di gestione	<p>E' RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEL BUDGET ECONOMICO - FINANZIARIO SULLA BASE DELLE STIME FORNITE DAI RESPONSABILI DI AREA, DALLE DIREZIONI E SUI DATI DELL'ANNO PRECEDENTE E DELL'ANNO IN CORSO.</p> <p>E' RESPONSABILE DELL' ELABORAZIONE DELLA REVISIONE DEL BUDGET ECONOMICO - FINANZIARIO SULLA BASE DELLE STIME FORNITE DAI RESPONSABILI DI AREA, DALLE DIREZIONI E SUI DATI DELL'ANNO IN CORSO.</p> <p>E' RESPONSABILE DELL' ELABORAZIONE DEL PIANO ECONOMICO - FINANZIARIO TRIENNALE SULLA BASE DEI DATI DEL BUDGET, DEI DATI FORNITI DAI RESPONSABILI E DEI DATI STORICI.</p> <p>ELABORA BIMESTRALMENTE IL CONSUNTIVO ECONOMICO- FINANZIARIO - PATRIMONIALE DELL'AZIENDA, PER BUSINESS AREA, PER SERVIZIO E CENTRO DI COSTO</p>



		ELABORA I REPORT DEI COSTI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO
		ANALIZZA GLI SCOSTAMENTI DI COSTO E RICAVO PIU' SIGNIFICATIVI, IN PARTICOLARE I CONSUMI FATTURATI
		CONTROLLA LA CORRETTA IMPUTAZIONE CONTABILE DEI DOCUMENTI D'ACQUISTO
		E' RESPONSABILE DELLA 'CONTABILITA' DI MAGAZZINO: CONTROLLA GLI INVENTARI INFRANNUALI E DI FINE ANNO, ANALIZZANDO I MAGGIORI SCOSTAMENTI QUALITATIVI E QUANTITATIVI E SE CORRETTI CONTABILIZZA LE LISTE INVENTARIO NEL SW GESTIONALE. CALCOLA IL PREZZO MEDIO.
		GESTISCE LE COMMESSE DI INVESTIMENTO DAL MOMENTO DELL'AVVIO DELL'OPERA ALLA CONCLUSIONE TENENDOLE COSTANTEMENTE MONITORATE RISPETTO AL BUDGET APPROVATO
		REDIGE ED EMETTE LE PROCEDURE CONTABILI AZIENDALI
		ASSISTE NELLA PREDISPOSIZIONE DEL METODO TARIFFARIO AEEGSI
		GESTIONE DELIBERE AEEGSI DI COMPETENZA
		Conduce gli audit interni al fine di verificare se il sistema di gestione della qualità è conforme ai requisiti richiesti, correttamente attuato, efficacemente applicato.
		PARTECIPA AL GRUPPO 'REGOLAZIONE' VIVERACQUA

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Spett.le Acque del Chiampo Spa  
Via Ferraretta, 20  
36071 ARZIGNANO (VI)

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI  
COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER AGGIORNAMENTO  
SW ERP/CRM

Il sottoscritto MARCO RODRIGUEZ nato a VERONA  
il 11/02/1966 residente nel Comune di SAN MARTINO BUON ALBERGO  
Provincia di VERONA via/piazza VENEZIA  
nr. 6/H., consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi ri-  
guardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre  
alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai  
sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di com-  
missario di gara dell'appalto in oggetto,

VISTO

- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

DICHIARA

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui  
all'art. 42 e 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs. 50/2016 (per i contratti) e dell'art 51 del cpc, e dell'art  
35 bis del d.lgs. 165/2001;

Data 26/11/2017

FIRMA  
(sottoscrizione in originale)

Marco Rodriguez

ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'

Si allega:

- CV dei commissari ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

ISSUECA:RDRMRC66811L781V

RODRIQUEZ

MARCO

11/02/1966

RDRMRC66811L781V SSN-NIN SALUTE - 500001

80380000502339967766

16/04/2016

IT

SCADE IL 22/02/2020

AR 3786499

IPZS SPA - OFFICINA CV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI VERONA

CARTA DIDENTI

N° AR 3786499

DI

RODRIQUEZ

MARCO



INFORMAZIONI PERSONALI

**Marco Rodriguez**



📍 Via Venezia 6/H 37036 San Martino Buon Albergo (VR) Italia

☎ 3398028993

✉ [marco.rodriguez@outlook.it](mailto:marco.rodriguez@outlook.it)

🌐 <https://www.linkedin.com/in/marcorodriguez/>

Sesso M | Data di nascita 11/02/1966 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE ATTUALE  
POSIZIONE RICOPERTA  
TITOLO DI STUDIO  
DICHIARAZIONI PERSONALI

Attualmente Supply Chain Manager & Microsoft Dynamics Consultant presso 3A dei F.lli Antonini (AFFI)-  
Laurea magistrale in Ingegneria Elettronica

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(2013 - Attuale)

**Supply Chain Manager & MS Dynamics Consultant**

- Coordinamento supply chain, configurazione setup manutenzione e sviluppo su MS Dynamics (2017)

Attività o settore Distribuzione.

Effettuate Migrazioni da NAV 5sp1 – 2009 – 2013 – 2013R2 – 2015 – 2016)

2011 - 2013

**Socio Fondatore NTT NEXT. Società di consulenza e sviluppo MS Dynamics NAV.**

Project Manager & Consultant su progetti nazionali e internazionali (Romania Spagna Austria Cina). Analisi, sviluppo e Migrazione ERP Dynamics NAV (Versioni 2.0 – 2.5 – 3 – 4sp3 – 5sp1 – 2009 2013 – 2013R2

2008 - 2011

**Project Manager & Consultant su progetti nazionali e internazionali in area retail, distribuzione, manufacturing.**

2006 - 2008

**Microsoft Dynamics Nav Consultant & Dev. Presso PROGECO**

2000 - 2006

**Microsoft Dynamics Nav Consultant & Dev. Presso Sed S.r.l**

1999 - 1999

**Visual Basic and C++ Developer presso Digitel. Visual Basic and C++ Developer for Furniture Software Vertical fo Autocad. DB Integration.**

1991 - 1999

**Visual Basic and C++ Developer.  
Software for control and Logging temperature sensors.**

Developer of Ciclomaniac, a software for Cycling.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1985 – 1991  
1980 - 1985

**Laurea Magistrale in Ingegneria Elettronica**  
**Diploma Maturità scientifica**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

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

Competenze comunicative ▪ Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di consulente in ambito ERP

Competenze organizzative e gestionali Attualmente coordino la supply chain presso la 3A dei F.lli Antoni (Distributore Italiano di NIKE), collaboro a stretto contatto del CFO e del responsabile di tesoreria per l'analisi dati

Competenze professionali ▪ Gestione Processi aziendali, Analisi dati con Power BI, gestione sviluppo verticali su MS Dynamics NAV

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima padronanza strumenti di Business Intelligence (MS. Power BI)

Altre competenze Gestione rete Metereologica Meteo4 e sviluppo rete raccolta dati.

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## Certificazioni

- MB7-222 Microsoft Dynamics NAV - C/SIDE Solution Development
- 

## 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".

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.**

**Spett.le Acque del Chiampo Spa**  
**Via Ferraretta, 20**  
**36071 ARZIGNANO (VI)**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER I SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE ERP-CRM DI ACQUE DEL CHIAMPO - CIG 7137387613.**

Il sottoscritto Luca Siviero nato ad Arzignano il 01/12/2016 residente nel Comune di Trissino Provincia di Vicenza via/piazza Salita Sant'Antonio nr. 11, consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

**VISTO**

- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

**DICHIARA**

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77, c. 4, 5 e 6, D.lgs. 50/2016 ss.mm. e 35-bis, D.lgs. 165/2001 ss.mm.;

Data

29.11.2017

**FIRMA**

**(sottoscrizione in originale)**

**ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'**

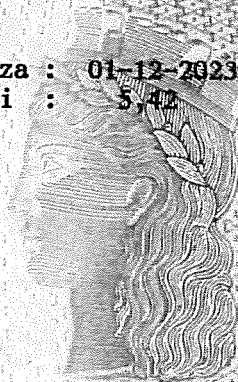
Si allega:

- CV dei commissari ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

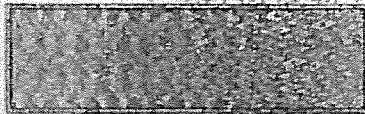
Cognome **SIVIERO**  
 Nome **LUCA**  
 nato il **01-12-1972**  
 (atto n. **560 P. 1** S. A 1972 )  
 a **ARZIGNANO (VI)** )  
 Cittadinanza **Italiana**  
 Residenza **TRISSINO (VI)**  
 Via **SALITA S. ANTONIO 11**  
 Stato civile \_\_\_\_\_  
 Professione \_\_\_\_\_  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **184**  
 Capelli **Castani**  
 Occhi **Marroni**  
 Segni particolari **NESSUNO**

  
 Firma del titolare   
**TRISSINO** **30-10-2013**  
 Impronta del dito  
 indice sinistro \_\_\_\_\_  
 IL SINDACO  
**D'ORDINE DEL SINDACO**  


Scadenza : **01-12-2023**  
 Diritti : **5,42**



**AV 0072357**



1982 - CCV - ROMA

**REPUBBLICA ITALIANA**  
  
**COMUNE DI**  
**TRISSINO**  
**CARTA D'IDENTITA'**  
**N° AV 0072357**  
**DI**  
**SIVIERO LUCA**



	Scheda aggiornata al:	27/06/2017
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUCA SIVIERO</b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	approvvigionamenti	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	responsabile approvvigionamenti	

<b>Data di nascita:</b>	01/12/1972
<b>Data di assunzione:</b>	19/05/1997

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di qualifica per elettromeccanica c/o Centro di formazione professionale Giovanni Fontana di Chiampo.		
<b>Anno di conseguimento</b>	1989	<b>Votazione:</b>	/

<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	/
<b>Dal:</b>	/

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>		<b>al:</b>	
	07/08/1989		29/12/1989	
Impianti elettrici Mistrorigo Pietro di Arzignano, installazione impianti civili ed industriali				
	03/01/1990		31/05/1990	
FBP automazioni Srl di Montorso Vic.no, realizzazione impianti bordo macchina				
	06/06/1990		16/05/1997	
Tan Service Srl di Arzignano, realizzazione impianti bordo macchina, progettazione sistemi automazione industriale e logiche di processo				
	19/05/1997		11/12/2000	
A.I.S.A. Azienda Integrata Servizi Ambientali di Arzignano, addetto agli acquisti e al magazzino				
	12/12/2000		oggi	
Acque del Chiampo Spa, responsabile acquisti e magazzino				



**FORMAZIONE POST  
SCOLASTICA**

Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i ruoli ricoperti:

- Programmazione base per PLC SIEMENS SIMATIC serie 5 c/o Istituto professionale Casa della Gioventù di Trissino VICENZA (1994)
- Corso lingua inglese elementary c/o Istituto tecnico comm.le statale L. Luzzatti Alte di Montecchio Maggiore (1996)
- Amministratore di sistema su Windows NT4 SERVER c/o Matika Srl di Vicenza (1998)
- CADelet, disegno cad impianti elettrici c/o Electro Graphics Srl di S. Martino di Lupari Padova (1998)
- La gestione degli acquisti e i contratti di approvvigionamento c/o ITA srl gruppo SOI Spa (1999)
- La gestione delle scorte di Magazzino c/o ITA srl gruppo SOI Spa (2001)
- La qualifica dei fornitori secondo la nuova Vision 2000 Tecnoimpresa Srl di Vicenza (2001)
- Organizzare e gestire il magazzino negli enti locali, nelle aziende sanitarie e nelle aziende pubbliche di servizi c/o CISEL Centro interdisciplinare di studi per gli enti locali (2001)
- La trattativa d'acquisto c/o CEGOS Italia (2003)
- Le gare d'appalto in materia di forniture, servizi e lavori: l'art. 24 della finanziaria 2003 ed il nuovo art. 2 della Legge 109/94 modificato dalla Legge 166/2002 c/o Confservizi Veneto (2003)
- Il tempo come risorsa: strumenti per la programmazione personale c/o CEGOS Italia (2004)
- Organizzazione Aziendale processi di miglioramento AV2/04/89 c/o Cuoia Impresa (2005)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2006)
- Le novità negli appalti pubblici c/o Confservizi Veneto (2006)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2007)
- Il quadro normativo in materia di appalti pubblici dopo la sentenza della Corte costituzionale 21/11/2007 n. 401. Rapporto con le norme regionali del Veneto c/o C.S.A. Centro studi amministrativi Alta Padovana di Cittadella (2008)
- Formazione ed aggiornamento per dirigenti e preposti in attuazione D.lgs. 81/08 e 106/09, Ing. Piero Fiorini (2009)
- Microsoft Office Specialist - Excel 2007 nr. 7468183 962/1000 c/o Microsoft Corporation Certiport (2011)
- Normativa ADR D.lgs. 81/08 art. 37 - specifiche 1.3 Zenith Sicurezza Srl (2011)
- Formazione ed aggiornamento per dirigenti e preposti in



- attuazione D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2011 c/o STS Centro Formazione (2012)
- Gli appalti pubblici, le recenti novità c/o Confservizi Veneto (2012)
- Il bando tipo e "Spending Review": le novità in materia di appalti c/o Centro Studi Marangoni (2012)
- Partecipazione ed esclusione dalle gare pubbliche: i requisiti di carattere generale, loro dimostrazione in sede di gara e tassatività delle clausole di esclusione, Comune di Arzignano con Veneto IUS (2012)
- Formazione generale in applicazione D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2011 c/o Risorse in Crescita confindustria Vicenza (2013)
- L'amministrazione trasparente, obblighi e adempimenti del D.lgs. 33/2013 e legge anti-corruzione c/o Confservizi Veneto (2013)
- Le novità in materia di appalti pubblici: procedura di gara, contratti in forma telematica, acquisti sotto soglia, anticorruzione, "amministrazione aperta" e ritardi nei pagamenti c/o Confservizi Veneto (2013)
- Le novità in materia di appalti: Decreto del fare - L. 98/2013 c/o Confservizi Veneto (2013)
- Corso di lingua inglese A2, c/o The London School di Thiene (VI) 2014
- Attestato di aggiornamento alla conduzione dei carrelli industriali semoventi art. 73, c. 5, D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni c/o Risorse in Crescita Confindustria Vicenza (2014)
- Attestato di aggiornamento alla conduzione dei carrelli industriali semoventi art. 73, c. 5, D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2012 Risorse in Crescita Confindustria Vicenza (2014)
- Formazione specifica dei lavoratori D.lgs. 81/08, Ing. Piero Fiorini (2014)
- Aggiornamento addetti apparecchi di sollevamento art. 73, D.lgs. 81/08 c/o E-cons Srl (2015)
- Anticorruzione e trasparenza nelle amministrazioni e nelle società pubbliche c/o Provincia di Vicenza (2015)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2016)
- Creare un gruppo di successo e lavorare sulla leadership c/o Studio Bicego Srl di Vicenza (2016)
- Il nuovo codice degli appalti Kairos Spa, (2016)
- Il nuovo codice dei contratti e delle concessioni c/o Venezia Studi (2016)
- Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, c/o Comune di Arzignano con Italia IUS (2016)
- Gli appalti di lavori, forniture e servizi nei settori speciali dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50 del 2016 c/o Maggioli avv. Alberto Ponti (2016)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il RUP e il Direttore dell'Esecuzione nei settori speciali c/o Venezia Studi (2016)</li> <li>- Seminario formativo: Governo, deleghe e responsabilità della direzione, avv. Antonio Morello (2016)</li> <li>- Il sistema di valutazione del personale c/o Studio Bicego Srl (2016)</li> <li>- Aggiornamento per lavoratori, D.lgs. 81/08 – cap. 11, lettera a), c/o E-cons Srl (2016)</li> <li>- Il nuovo codice dei contratti pubblici dalla pianificazione al collaudo Avv. Alberto Ponti c/o Acque del Chiampo Spa (2017)</li> <li>- ISO 9001:2015 – La nuova edizione della norma. Cosa cambia? (2017)</li> <li>- Il codice degli appalti pubblici dopo il correttivo: le questioni aperte, avv. Francesca Petullà e Lorenzo Anelli c/o Associazione industriali di Vicenza (2017)</li> <li>- Il correttivo al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 56 del 2017 c/o Maggioli avv. Alberto Ponti (2017)</li> </ul>
--	--

<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>Conoscenze approfondite di ambienti gestionali (ERP) e delle regole di base della contabilità generale e analitica, dei sistemi di analisi dei fabbisogni (MRP), pianificazione delle scorte, analisi per dimensioni, indici di rotazione, connessi alla gestione per commesse del ciclo passivo, dalla pianificazione delle attività fino alla consuntivazione delle stesse.</p> <p>Conoscenza della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle fasi di scelta del contraente nei cosiddetti "Settori speciali" per appalti di forniture, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Conoscenze approfondite di strumenti di office automation quali Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</p>
---	--

<b>ALTRO:</b>	Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving. Inglese scritto A2, parlato A1
---------------	--

<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	APPROVVIGIONAMENTI	Pianifica, coordina e controlla le attività del servizio per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, e le organizza affinché i propri collaboratori possano operare con la massima efficacia al raggiungimento degli obiettivi aziendali.



		<p>Supporta le direzioni nella scelta delle procedure di gara più idonee collaborando con i Servizi interni nella stesura dei capitolati di gara per forniture e servizi.</p> <p>Predisporre avvisi di gara, bandi, disciplinari, e tutta la contrattualistica in genere.</p> <p>E' responsabile della gestione delle procedure di gara, di cui cura, con i propri collaboratori, pubblicazioni, scadenze, nomina di commissioni, sedute di gara e comunicazioni con l'Autorità Anticorruzione e Vigilanza sui Contratti Pubblici.</p> <p>Elabora le determina per l'indizione degli appalti, la nomina di commissioni giudicatrici, le aggiudicazioni definitive, e ogni altro provvedimento necessario alle fasi di scelta del contraente.</p> <p>Cura l'aggiornamento normativo in materia di appalti pubblici e trasmette le novità ai propri collaboratori ed alle altre funzioni aziendali coinvolte nel processo degli approvvigionamenti fra le quali i Responsabili del Procedimento (RdP) garantendo lo sviluppo e il costante aggiornamento di tutti i regolamenti, delle procedure e delle istruzioni operative del servizio gestito.</p>
2	MAGAZZINO	<p>Garantisce il miglior soddisfacimento dei fabbisogni di materiali/ricambi di magazzino, sia in termini quantitativi che qualitativi, rendendo minima l'esposizione finanziaria dell'azienda e minimizzando le obsolescenze.</p> <p>Predisporre strumenti di misurazione delle performance dei processi attraverso appositi indicatori (indici di rotazione, indici di carico, analisi dei consumi, analisi dei rientri, volumi degli approvvigionamenti, ecc...) al fine di confrontare il livello ottimale di prestazione opportunamente prefissato con il relativo scostamento.</p> <p>Elabora il budget dei costi di struttura della propria funzione analizzandone gli scostamenti per individuarne le cause e le necessarie azioni correttive da adottare.</p>
3	COPERTURE ASSICURATIVE	<p>Supporta la Direzione Generale nell'analisi dei rischi assicurativi a cui è esposta la Società nell'esercizio delle proprie attività.</p> <p>Gestisce, oltre alla fase di scelta del contraente tipica della funzione ricoperta, anche l'iter di gestione di tutti i sinistri, le comunicazioni con le Compagnie e con le parti danneggiate.</p> <p>Elabora ed aggiorna l'elenco dei sinistri aziendali.</p>
4	COLLABORATORI	<p>Coordina l'attività di 6 collaboratori ai quali:</p> <p>Garantisce supporto e guida soprattutto in caso di assenza di dati certi, o in presenza di eventi imprevisti</p> <p>Trasmette motivazione e stimolo creando un clima di squadra favorevole al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Assicura un'efficacia comunicazione tra i componenti del team e i "clienti interni"</p> <p>Presiede l'avanzamento delle attività stimolando e favorendo quelle a più valore aggiunto</p>



		Cura la definizione delle priorità e delle deleghe
		Gestisce i conflitti
		Promuove il cambiamento