

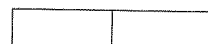


**AVVISO RELATIVO AD APPALTO AGGIUDICATO
E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**
(Artt. 129, 98, 36 e 29, D.lgs. 50/2016)

CODICE CIG: 8293250E63 – tender_1545 – rfq_2511 – Piano gare 2020_021

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.
2. **OGGETTO:** APPALTO PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E CONSULENZA DEL PERSONALE
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** ing. Alberto Piccoli.
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 400.400,00 Euro.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica, ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocurement.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** aperta ai sensi degli artt. 114, e 60 D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma, 2 D.lgs. 50/2016.
8. **OFFERTE RICEVUTE:** CAFASSO & FIGLI S.P.A. SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI di NAPOLI, RTP INAZ PRO SRL TP DI MILANO SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI (capogruppo mandataria) in raggruppamento con AGS SRL di CASALPUSTERLENGO (LO) (mandante), RTP LTP LEGAL & TAX PARTNER - SOCIETA' TRA AVVOCATI E COMMERCIALISTI S.T.P.R.L. di TRIESTE (capogruppo mandataria) in raggruppamento con GPI S.P.A. di TRENTO (mandante), VINCENZO SERRAIOCCO CONSULTING SRL di PESCARA
9. **OFFERTE AMMESSE:** CAFASSO & FIGLI S.P.A. SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI di NAPOLI, RTP INAZ PRO SRL TP DI MILANO SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI (capogruppo mandataria) in raggruppamento con AGS SRL di CASALPUSTERLENGO (LO) (mandante), RTP LTP LEGAL & TAX PARTNER - SOCIETA' TRA AVVOCATI E COMMERCIALISTI S.T.P.R.L. di TRIESTE (capogruppo mandataria) in raggruppamento con GPI S.P.A. di TRENTO (mandante), VINCENZO SERRAIOCCO CONSULTING SRL di PESCARA
10. **OFFERTE ESCLUSE:** VINCENZO SERRAIOCCO CONSULTING SRL di PESCARA per il mancato possesso del requisito di idoneità professionale.
11. **DATA AMMISSIONE:** 20 luglio 2020
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 24 giugno 2020
13. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 27/07/2020
15. **AGGIUDICATARIA:** CAFASSO E FIGLI S.P.A. SOCIETA TRA PTOFESSIONISTI, Viale Antonio Gramsci 80122 Napoli NA, p.i. 07661170634, PEC affarigenerali@pec.cafassoefigli.net
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 312.712,40 oltre iva.
17. **SUBAPPALTA:** no
18. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
19. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA** 28/07/2020.
20. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione <http://www.giustizia-amministrativa.it/WEBY2K/intermediate.asp?Reg=Veneto&Tar=Venezia>.

Il Responsabile Approvvigionamenti
Luca Siviero





Prot.API/Is/13525/2020
Arzignano 24/06/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

DIREZIONE DI COMPETENZA: Generale

PROPONENTE: Approvvigionamenti

OGGETTO: APPALTO PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA E CONSULENZA DEL LAVORO. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

PREMESSO

- Che con determine dell'Organo competente in data 26 marzo 2020 prot. 7312 è stata autorizzata l'indizione di una procedura aperta telematica per l'affidamento dell'appalto in esame il cui importo ammonta a complessivi 400.400,00 Euro oltre iva per, da affidarsi secondo il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa riservando 75 punti all'aspetto tecnico/qualitativo e 25 punti a quello economico;
- 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 entro il termine perentorio del 15 giugno 2020 ore 12:00, sono pervenute le offerte dei seguenti operatori:
 1. CAFASSO & FIGLI S.P.A. SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI DI NAPOLI, di seguito per brevità "CAFASSO".
 2. RTP INAZ PRO SRL TP DI MILANO SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI (capogruppo mandataria) in raggruppamento con AGS SRL di Casalpusterlengo (LO) (mandante) di seguito per brevità "RTP INAZ".
 3. RTP LTP LEGAL & TAX PARTNER - SOCIETÀ TRA AVVOCATI E COMMERCIALISTI S.T.P.R.L. DI TRIESTE (capogruppo mandataria) in raggruppamento con GPI S.P.A. di TRENTO (mandante), di seguito per brevità "RTP LTP".
 4. VINCENZO SERRAIOCCO CONSULTING SRL DI PESCARA, di seguito per brevità "SERRAIOCCO".
- 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: Valeria Baldisserotto, servizi Contabilità e Bilancio - Controllo di Gestione

Commissari: Alessia Maule, servizio Contabilità e Bilancio

Luciana Detti, servizio Risorse Umane

Segretario: Luca Siviero, servizio Approvvigionamenti, senza diritto di voto



Tutto ciò premesso,
Il Direttore Generale

DETERMINA

1. la nomina della commissione giudicatrice 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 al Responsabile del Procedimento, 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)



	Scheda aggiornata al:	21/03/2019
COGNOME E NOME	BALDISSEROTTO VALERIA	
FUNZIONE DI APPARTENENZA	CONTABILITA' E BILANCIO	
POSIZIONE RICOPERTA	Contabilità banche- Contabilità generale- Contabilità bilancio	

Data di nascita:	16/03/1971
Data di assunzione:	01/06/2002

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Economia e Commercio conseguita c/o Università di Verona (vecchio ordinamento)		
Anno di conseguimento	1997	Votazione:	99/110

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	Nessuna.		
Dal:			

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 1999	al: 2002
	Associazione Artigiani della Provincia di Vicenza. In precedenza ho lavorato presso: -azienda di prodotti chimici - commercialista	

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	
-----------------------------------	--

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Utilizzo di vari gestionali utilizzati nel corso delle esperienze, non solo prettamente di contabilità, ma anche di rilevazione presenze ed assenze del personale, di predisposizione di Dichiarativi (UNICO, IVA) nonché di sistemi informatici bancari (Corporate Banking Interbancario).</p> <p>Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica.</p> <p>Competenze maturate durante altre esperienze lavorative: gestione amministrativa a 360° di aziende, competenze acquisite prima presso un commercialista durante l'anno di praticantato e poi presso l'Associazione Artigiani (determinazione imposte, Dichiarazioni IVA e Unico, 730, consulenza contabile e fiscale).</p>
---	--



	Gestione fornitori, (reg.ne fatture, scadenziario e pagamenti), gestione cespiti (reg.ne fatture, libro cespiti).
--	--

ALTRO:	Interesse e disponibilità a nuove mansioni o approfondimenti, al fine di migliorare e crescere professionalmente. Predisposizione ai rapporti interpersonali ed al raggiungimento di obiettivi anche in team. Flessibilità e adattamento a richieste lavorative.
---------------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEBUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
Competenze apprese ed inerenti il corso di studi svolto. Lingua inglese.

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Banche	Predisporre mensilmente il consuntivo di tesoreria. Predisporre le previsioni finanziarie. Gestisce assieme al responsabile C&B il rapporto con gli istituti di credito. Controlla le condizioni bancarie/ calcolo interessi/ controllo finanziamenti. Gestione giornaliera flusso banche.
2	Contabilità generale	Registra in prima nota le scritture f24. Elabora le liquidazioni iva trimestrali e predisporre tutta la documentazione per l'elaborazione della dichiarazione iva annuale. Gestisce la cessione dei credito a fornitori. Elabora il file dei registri contabili e fiscali. Gestisce lo scadenziario e pagamenti fiscali. Predisporre f24 in homebanking e controllo addebito . Predisporre i modelli intrastat mensili.
3	Bilancio	Elabora il bilancio annuale e la nota integrativa. Elabora le chiusure bimestrali per la chiusure infrannuali.



	Scheda aggiornata al:	21/03/2019
COGNOME E NOME	<u>MAULE ALESSIA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>CONTABILITA' E BILANCIO</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Contabilità fornitori-Contabilità paghe-Contabilità generale</u>	

Data di nascita:	10/04/1970
Data di assunzione:	20/11/2000 in MBS SPA Dal 31 dicembre 2008 passata a ADC SPA per effetto dell'Atto di Scissione

TITOLO DI STUDIO	RAGIONIERE		
Anno di conseguimento	1989	Votazione:	56/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\
Dal:	\

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	1989	al:	2000
	Gaja Srl – Montecchio Maggiore (VI)			
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	DA LUGLIO 2000	al:	NOVEMBRE 2000
	Studio Consuldata – Lonigo (VI)			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	\
-----------------------------------	---

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Gestione a 360° della corretta tenuta della contabilità di un'azienda. Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica. Sistemi informatici bancari (Corporate Banking Interbancario).
---	---

ALTRO:	
---------------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
--

Possesso patente B.

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Contabilità generale	Responsabile della cassa contanti. Gestisce contabilmente le polizze fideiussorie (appalti e clienti). Collabora nella chiusura del bilancio annuale e nelle chiusure bimestrali.
2	Contabilità paghe	Registra le scritture del personale con relativa verifica e tiene rapporti contabili con lo studio paghe.
3	Contabilità fornitori	Registra le fatture fornitori (escluse fatture magazzino). Verifica le fatture fornitori da documento e verifica le fatture cespiti. Predispone i bonifici fornitori in homebanking. Controlla lo scadenziario fornitori. Gestisce eventuali pignoramenti fornitori - tribunale- equitalia. Verifica la regolarità contributiva dei fornitori con richiesta dei durc agli enti previdenziali ed eventuali interventi sostitutivi.



	Scheda aggiornata al:	14-11-2019
COGNOME E NOME	<u>DETTI LUCIANA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>RISORSE UMANE</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Addetto Risorse Umane</u>	

Data di nascita:	29/01/1964
Data di assunzione:	04/12/1995 Dal 31 dicembre 2008 passata a ADC SPA per effetto dell'Atto di Scissione

TITOLO DI STUDIO	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Estero		
Anno di conseguimento	1983	Votazione:	39/100

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 01-04-1984	al: 15-07-1995
	<p>Impiegata Amministrativa presso Acciai Speciali Zorzetto srl <i>Mansioni:</i> <u>contabilità generale, gestione contributiva e fiscale,</u> <u>gestione completa del personale dipendente e collaboratori (max 30)</u> <u>gestione finanziaria e contrattazione con gli istituti di credito</u> <u>gestione agenti di commercio</u> <u>fatturazione fornitori italia e estero</u> <u>fatturazione clienti italia e estero</u> <u>conto lavorazione</u> <u>recupero crediti</u> <u>gestione assicurazioni</u></p>	
	Dal: 04/12/1995	al: 30-12-2008
	<p>Impiegata Amministrativa in MBS SPA <i>Mansioni:</i> <u>Gestione del personale (max 85 dip.):</u> gestione del personale (rapporti con i dipendenti, assunzioni, rilevazioni presenze, proroghe, trasformazioni, cessazioni, verifiche buste paga, contestazioni disciplinari, provvedimenti disciplinari, ferie, permessi malattie, infortuni, categorie protette), Dichiarazioni INAIL (modello OT24).</p>	



	<p>Gestione rapporti con RSU e Sindacati, CPI, Spisal, Ispettorato del lavoro, Inps, Inail, Studi professionali, Associazione Industriali.</p> <p><u>Gestione finanziaria-amministrativa:</u> Budget, contrattazione diretta con Istituti di Credito e Poste Italiane, mutui, mutui BEI, leasing, pagamenti/incassi, lettere di credito, fidejussioni, registrazione contratti appalto, redazione verbali CDA.</p> <p><u>Contabilità generale:</u> fatturazione passiva e attiva, prima nota, bilancio, rapporti con consulente fiscale, scadenzario attivo e passivo, liquidazioni IVA (mensili e trimestrali), F24, gestione libri sociali</p> <p><u>Gestione Assicurazioni.</u></p> <p>Dal 31 dicembre 2008 passata a ADC SPA per effetto dell'Atto di Scissione</p>
--	---

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	/
-----------------------------------	---

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p><u>Informatiche:</u> utilizzo pacchetto Office (Word – Excel – Power Point) Outlook Internet Explorer IBMnotes</p> <p><u>Gestionali:</u> AS 400 Target Cross Zucchetti – HR Infinity Home banking/Uniweb Unicredit</p>
---	---

ALTRO:	<p><u>Capacità e Competenze personali</u> Gestione rapporti con il Personale Gestione trattative Ricerca e selezione Tenuta contabilità Team-working</p>
---------------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
Tenuta Contabilità generale

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Gestione del Personale	Rilevazione presenze, pratiche assunzioni, proroghe, trasformazioni, cessazioni, part-time, verifiche buste paga,



		<p>, lettere per revisioni organizzative, avanzamenti di carriera, contestazioni disciplinari, provvedimenti disciplinari, anticipazioni TFR, ferie, permessi malattie, infortuni, maternità, pensionamenti, pratiche quinto stipendio/delegazioni/pignoramenti, predisposizione bandi ricerca selettiva di personale, regolamenti, gestione rapporti con personale dipendente e cococo, rapporti con consulenti del lavoro, approfondimenti tematiche varie, attivazione tirocini formativi di inserimento e reinserimento.</p> <p>Attività legata ai fondi di assistenza sanitaria integrativa, fondi pensione complementare, fondi del personale Dirigente.</p> <p>Supporto per il budget del personale.</p> <p>Rapporti con la Società di Revisione e l'Organismo di vigilanza della Società nel corso delle verifiche periodiche.</p>
2	Ricerca e selezione del Personale	Gestione bandi ricerca selettiva di personale, partecipazione alle prove selettive.
3	Rapporti sindacali	Partecipazione ad incontri.
4	Protocollo	Protocollazione documentazione inerente al servizio personale sia in entrata che in uscita.
5	Gestione accessi	Gestione programmi aquila per controllo accessi/chiusura e apertura porte e programma sfera per presenze.

	Scheda aggiornata al:	21/02/2020
COGNOME E NOME	<u>LUCA SIVIERO</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>Approvvigionamenti</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Responsabile Servizio Approvvigionamenti</u>	

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

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

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	/
Dal:	/

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	al:
	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 Champo Spa, responsabile acquisti e magazzino		

FORMAZIONE POST	Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i
------------------------	--

SCOLASTICA

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)
- Il RUP e il Direttore dell'Esecuzione nei settori speciali c/o Venezia Studi (2016)
- Seminario formativo: Governo, deleghe e responsabilità della direzione, avv. Antonio Morello (2016)

	<ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di valutazione del personale c/o Studio Bicego Srl (2016) - Aggiornamento per lavoratori, D.lgs. 81/08 – cap. 11, lettera a), c/o E-cons Srl (2016) - Il nuovo codice dei contratti pubblici dalla pianificazione al collaudo Avv. Alberto Ponti c/o Acque del Chiampo Spa (2017) - ISO 9001:2015 – La nuova edizione della norma. Cosa cambia? (2017) - Il codice degli appalti pubblici dopo il correttivo: le questioni aperte, avv. Francesca Petullà e Lorenzo Anelli c/o Associazione industriali di Vicenza (2017) - Il correttivo al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 56 del 2017 c/o Maggioli avv. Alberto Ponti (2017) - Il codice dei Contratti pubblici dopo il “Decreto sblocca cantieri” c/o Associazione industriali di Vicenza (2019)
--	--

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<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>
---	--

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

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
\

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	APPROVVIGIONAMENTI	<p>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> <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 e 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	GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE	<p>Supporta la Direzione nella periodica attività di analisi dei rischi assicurativi a cui la Società è maggiormente esposta nell'esercizio delle proprie attività.</p> <p>Coordina le attività legate alla gestione dei sinistri: raccolta informazioni, comunicazioni con le Compagnie/Periti incaricati, comunicazioni con le parti danneggiate e i relativi patrocinanti.</p> <p>Elabora ed aggiorna l'elenco dei sinistri aziendali.</p> <p>Coordina le attività di recupero delle somme dovute alla Società a titolo di danni ad essa causati da parte di terzi</p>
4	GESTIONE DEI COLLABORATORI	<p>Coordina l'attività di 8 collaboratori ai quali 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'efficace 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> <p>Cura la definizione delle priorità e delle deleghe</p> <p>Gestisce i conflitti</p> <p>Promuove il cambiamento</p>

