



AVVISO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE

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

CODICE CIG: 7307427785 CODICE CUP: C37H17000930005

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:** SERVIZI DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL "SISTEMA DOCUMENTALE INTEGRATO E A NORMA".
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** ing. Alberto Piccoli.
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 547.100,00 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 ai sensi degli artt.114, e 36 comma 2, D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016.
8. **DOMANDE PERVENUTE:** 2C SOLUTION SRL, AGIC TECHNOLOGY S.R.L. in RTI con IT CONSULT SRL e BUCAP SPA, ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA SPA DI ROMA, INFOCERT S.P.A. DI ROMA in RTI con HITACHI SYSTEMS CBT S.P.A. DI ROMA, LAND S.R.L. DI ROMA in RTI con VECOMP SOFTWARE S.R.L. DI VILLAFRANCA (VR), LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A. DI LECCE in RTI con ARUBA PEC SPA DI PONTE SAN PIETRO (BG), SIAV SPA DI RUBANO (PD), UNIMATICA SPA DI BOLOGNA in RTI con SISTEMATICA S.P.A. DI ROMA, IN.TE.S.A. S.P.A. DI TORINO
9. **OPERATORI QUALIFICATI:** 2C SOLUTION SRL, AGIC TECHNOLOGY S.R.L. in RTI con IT CONSULT SRL (40%) e BUCAP SPA, ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA SPA DI ROMA, INFOCERT S.P.A. DI ROMA in RTI con HITACHI SYSTEMS CBT S.P.A. DI ROMA, LAND S.R.L. DI ROMA in RTI con VECOMP SOFTWARE S.R.L. DI VILLAFRANCA (VR), LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A. DI LECCE in RTI con ARUBA PEC SPA DI PONTE SAN PIETRO (BG), SIAV SPA DI RUBANO (PD), UNIMATICA SPA DI BOLOGNA in RTI con SISTEMATICA S.P.A. DI ROMA
10. **OPERATORI ESCLUSI:** IN.TE.S.A. S.P.A. DI TORINO in quanto sono state portate a referenza solamente esperienze maturate nel settore privato e non in quello pubblico come espressamente previsto dall'avviso di gara.
11. **INVITATI:** Tutti quelli qualificati.
12. **OFFERTE RICEVUTE:** 2C SOLUTION SRL, ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA SPA DI ROMA, INFOCERT S.P.A. DI ROMA in RTI con HITACHI SYSTEMS CBT S.P.A. DI ROMA, LAND S.R.L. DI ROMA in RTI con VECOMP SOFTWARE S.R.L. DI VILLAFRANCA (VR), LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A. DI LECCE in RTI con ARUBA PEC SPA DI PONTE SAN PIETRO (BG), SIAV SPA DI RUBANO (PD), UNIMATICA SPA DI BOLOGNA in RTI con SISTEMATICA S.P.A. DI ROMA
13. **OFFERTE AMMESSE:** Tutte quelle ricevute
14. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
15. **DATA AMMISSIONE:** 03/04/2018
16. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 07/06/2018
17. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
18. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA,** 05/04/2018.
19. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso, <http://www.giustizia-amministrativa.it/WEBY2K/intermediate.asp?Reg=Veneto&Tar=Venezia>.



Acque del Chiampo S.p.A.

Il Responsabile Approvvigionamenti
Luca Siviero

INFORMAZIONI PERSONALI

Davide Sigolotto



📍 Via Filippi 24 Ospedaletto Euganeo (PD)

☎ +39 3441492244

✉ davide.sigolotto@pwc.com

Sesso M | Data di nascita 26/08/1985 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dicembre 2014 - Presente **PwC Italia**
 Manager del Gruppo Technology Application Architecture
 Consulenza aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2017 – Dicembre 2017 **Master in Logistica integrata e Supply Chain Management**
 Università di Verona
 Logistica, Supply Chain

Novembre 2011 – Maggio 2012 **Master in Innovation Management**
 Fondazione CUOA Business School
 Gestione dell'innovazione

Marzo 2009 – Ottobre 2010 **Laurea specialistica in Ingegneria gestionale**
 Politecnico di Milano
 Ingegneria gestionale

Ottobre 2004 – Luglio 2008 **Laurea triennale in Ingegneria meccanica**
 Università degli Studi di Padova, Padova (Italia).
 Ingegneria meccanica

Lingua madre Italiano
 ALTRE LINGUE Inglese

Sostituire con la lingua

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1

Competenze professionali Davide Sigolotto è un Manager del Gruppo Technology Application Architecture di PwC Italia, con diversi anni di esperienza in progetti di trasformazione IT e di analisi e

disegno di processi di business ed organizzazione.

In PwC ha supportato numerosi Clienti in diversi settori ad intraprendere primarie iniziative di business transformation volte ad sviluppare/innovare il modello di business attraverso l'introduzione di nuove tecnologie.

Nel corso di 20+ iniziative di trasformazione, sia nazionali che internazionali, Davide ha maturato una profonda expertise in progetti di definizione e revisione dei processi aziendali, nel ridisegno di enterprise architecture, disegno ed implementazione di soluzioni software a supporto, implementazione e roll-out di sistemi informativi (e.g. DMS, ERP), software e vendor selection.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi **Formazione e certificazioni**
Corsi specialistici in Enterprise Architecture e Project Management – PwC Learning & Development, Milano (Italia)
Corso specialistico in Digital Transformation – PwC Advisory University, Praga (Repubblica Ceca)
Certificazione in Demand Planning & Forecasting (CDPF) – Advance School, Bologna (Italia).

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".



	Scheda aggiornata al:	01/09/2016
COGNOME E NOME	<u>ALIANO ANNAMARIA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>Assicurazione Qualità</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Responsabile Assicurazione Qualità</u>	

Data di nascita:	13/08/1974
Data di assunzione:	02/05/2000

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Scienze Geologiche		
Anno di conseguimento	1999	Votazione:	110/110

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\		
Dal:	\		

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	gennaio 2000	al:	marzo 2000
	Stagista presso FIAMM spa (stabilimento di Almisano di Lonigo VI), per introduzione e implementazione di un sistema di gestione ambientale ISO14001			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Ottobre 1999- Aprile 2000: MASTER "esperto di sistema qualità e sistema di gestione ambientale" c/o Camere di commercio dell'industria e dell'artigianato di Belluno.		
	Dal 2002 ad oggi: numerosi e vari corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti i sistemi di gestione.		
	Ottobre 2003: QUALIFICA auditor qualità (corso 40 ore riconosciuto AICQ SICEV)		
	Novembre 2003: QUALIFICA auditor ambiente (corso 40 ore riconosciuto AICQ SICEV)		
	Aprile 2005: QUALIFICA auditor interno sicurezza (corso 24 ore)		
	Febbraio 2011 – Febbraio 2012: MASTER DI I LIVELLO: "Gestione ambientale Strategica" c/o Università degli studi di Padova		



CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Conoscenze sui sistemi di gestione: normativa di riferimento (serie ISO 9000, ISO 14000 e Emas, 18001, 17025).</p> <p>Conoscenze informatiche: buona conoscenza word, excel</p> <p>Competenze sulla conduzione e sulle tecniche di audit.</p>
---	--

ALTRO:	<p>Buona abilità nei rapporti interpersonali.</p> <p>Buona capacità di esprimere con chiarezza concetti e idee, oralmente e per iscritto.</p> <p>Buona abilità nel formulare giudizi corretti basati su evidenze oggettive.</p> <p>Buona capacità di leadership.</p> <p>Ottima disponibilità ad investire nella propria formazione professionale.</p>
---------------	---

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

Buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA E LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste la Direzione Generale nello sviluppo, mantenimento e miglioramento del Sistema di gestione aziendale qualità, ambiente e sicurezza. - Assicura la congruenza al Sistema di gestione aziendale del Sistema qualità del laboratorio (secondo la norma di accreditamento) - Provvede, in collaborazione con la Direzione, alla identificazione dei processi aziendali e delle loro interrelazioni, al fine di definire la struttura e l'organizzazione aziendale e del Sistema Qualità Ambiente e Sicurezza dell'azienda. - Collabora con la Direzione alla definizione e aggiornamento della Politica per la qualità, ambiente e sicurezza e della Politica per la qualità del Laboratorio. - Definisce il Piano di miglioramento (obiettivi e traguardi) per il servizio Assicurazione Qualità. - Collabora con la Direzione nell'analisi della pianificazione degli obiettivi e dei piani di miglioramento predisposti dalle varie aree. - Coordina la revisione annuale dei documenti di Analisi Ambientale per i vari siti redatti dai responsabili di servizio. - Predisporre e mantiene aggiornata, per quanto di competenza, la documentazione del Sistema di Gestione integrato (manuale, procedure, istruzioni operative, documenti, modulistica per le registrazioni) necessaria allo sviluppo e al controllo dei processi/attività aziendali. - Verifica l'adeguatezza della documentazione del Sistema di gestione (predisposta dai vari servizi aziendali) alle norme volontarie di riferimento. - Assicura la corretta gestione e controllo della documentazione del Sistema di Gestione, con il supporto del software Web Quality. - Effettua la formazione del personale in merito alla gestione del sistema, per le parti di competenza. - Pianifica gli audit interni e ne coordina l'esecuzione: definisce per ogni audit il team di verificatori - interni/esterni; definisce il campo di indagine e gli obiettivi dell'audit. - Coordina la gestione delle non conformità e la definizione delle azioni correttive e preventive, con il supporto del software Web Quality. - Cura i rapporti con l'Ente di certificazione della società e con l'Ente di accreditamento del laboratorio. - Presenzia alle verifiche ispettive di terza parte, condotte dall'Ente di



RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
		<p>certificazione e dell'Ente di Accreditamento, per la verifica della conformità del sistema di gestione alle norme di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">– Raccoglie le informazioni e prepara i documenti necessari alle riunioni di riesame della direzione aziendale, del CQA (Comitato Qualità Ambiente), della direzione del Laboratorio, ai quali presenza redigendone i relativi verbali.– Riferisce alla Direzione Generale, in collaborazione con i membri del Comitato Qualità Ambiente, circa le performance del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza, al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento dello stesso.
2	ESECUZIONE DI AUDIT INTERNI	<ul style="list-style-type: none">– Conduce audit interni per gli schemi interni 9001-14001-18001-17025, verificando che il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti specificati, sia correttamente attuato ed efficacemente applicato.– Raccoglie, documentandole, le evidenze dell'audit, esamina quali rilievi vadano riferiti come non conformità, osservazioni o suggerimenti.– Redige (o partecipa alla redazione) il rapporto finale di audit.
3	ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.	<ul style="list-style-type: none">– Collabora con la Direzione Generale nella definizione della struttura organizzativa della società (organigramma generale).– Supporta le Direzioni di Area e i Servizi Aziendali nella definizione delle strutture organizzative specifiche di servizio (organigrammi di Servizio).– Supporta i Responsabili di servizio e la Direzione nella predisposizione delle Schede Funzione delle unità organizzative aziendali, coordinandone gli aggiornamenti.– Coordina l'aggiornamento delle Schede personali dei dipendenti della società, supportando nell'attività i Responsabili di Servizio.– Raccoglie le esigenze formative per il personale, segnalate dai Servizi aziendali, e le traduce nel Piano annuale della formazione.– Ricerca corsi esterni per colmare i fabbisogni formativi, secondo quanto definito nel Piano Annuale della Formazione e li propone ai Responsabili di Servizio e alla Direzione.– Registra le attività formative eseguite con il supporto dell'apposito software.– Redige report e statistiche periodiche sull'andamento della formazione



		Scheda aggiornata al:		29/09/2016
COGNOME E NOME	<u>FOZZATI ELISA</u>			
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>SEGRETERIA GENERALE</u>			
POSIZIONE RICOPERTA	<u>UFFICIO PROTOCOLLO</u>			
Data di nascita:	16/08/1978			
Data di assunzione:	02/10/2002			
TITOLO DI STUDIO	SEGRETARIA D'AZIENDA			
Anno di conseguimento	1996	Votazione:	50/60	
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	xx			
Dal:	xxxx			
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	1998	al:	2002
	Ditta di Trasporti Castelletti Spa , Addetta al centralino /smistamento posta/ ufficio spedizioni /			
FORMAZIONE POST SCOLASTICA	CORSO WORDO-EXCELL			
CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	xx			
ALTRO:	xx			
ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA				
xxx				
RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE				
Priorità	Responsabilità / macro attività		Descrizione di dettaglio	
1	PROTOCOLLO		Effettua l'apertura di tutta la corrispondenza in entrata (posta, fax, e mail) fa una prima classificazione secondo un elenco	



		concordato con DG e sottopone quella non classificata alla Responsabile per l'assegnazione dei destinatari interni prima della firma del DG
		Appone il numero di protocollo sui documenti in entrata
		Effettua scanner documenti in entrata
		Provvede alla distribuzione della posta in arrivo in originale agli uffici di destinazione
		Effettua la protocollazione di tutta la corrispondenza in uscita
		Effettua scanner corrispondenza in uscita
		Gestione spedizione corrispondenza Segreteria Generale
2	GESTIONE ARCHIVIO CENTRALE	Gestisce il sistema di archiviazione secondo le politiche aziendali
		E' responsabile dei documenti conservati in archivio
3	SUPPORTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA	Effettua attività di supporto nella gestione quotidiana
		Supporto per gestione archivio Segreteria Generale
		Supporto per la realizzazione di eventi/conferenze
		Supporto alla gestione elenco incarichi erogazioni liberali registrandone gli incarichi e le spese sostenute dall'ufficio in relazione al budget aziendale
		Predisporre richieste ordini e consuntivazione fatture Sgen
		Supporto per redazione Piani ferie Aziendali
4	CENTRALINO	Sostituzione centralino in caso di assenza



--	--	--

	Scheda aggiornata al:	15/01/2017
COGNOME E NOME	<u>LUCA SIVIERO</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>approvvigionamenti</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>responsabile 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 Chiampo.		
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 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 Sccholl 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



	<p>della direzione, avv. Antonio Morello (2016)</p> <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)
--	--

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 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: 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> <p>Cura la definizione delle priorità e delle deleghe</p> <p>Gestisce i conflitti</p> <p>Promuove il cambiamento</p>