



**AVVISO DI AMMISSIONE ALLA GARA  
E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**  
(art. 29, comma 1, D.lgs. 50/2016)

**CODICE CIG MASTER: 7762715B0F**

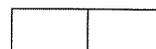
1. **ENTE APPALTANTE:** Acque del Chiampo spa con sede in via Ferraretta, 20 – 36071 Arzignano (VI) - P.IVA 02728750247 e-mail: [adc@pec.acquedelchiampospa.it](mailto:adc@pec.acquedelchiampospa.it).
2. **OGGETTO:** APPALTO PER LA FORNITURA IN ACCORDO QUADRO DELLA FORNITURA DI OLII E GRASSI LUBRIFICANTI E OLIO DIATERMICO PER GLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Daniele Refosco
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 440.000,00 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. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 02 aprile 2019
9. **OFFERTE RICEVUTE:** ARCOTEC SRL – CONQORD OIL SRL – GEREMIA LUBRIFICANTI – RPL LUBRIFICANTI SRL – SOLDA' VLADIMIRO SPA
10. **OFFERTE AMMESSE:** ARCOTEC SRL – CONQORD OIL SRL – GEREMIA LUBRIFICANTI – RPL LUBRIFICANTI SRL – SOLDA' VLADIMIRO SPA
11. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
12. **DATA AMMISSIONE:** 01 aprile 2019
13. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
14. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA:** 02 aprile 2019
15. **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



Acque del Chiampo S.p.A.

**Prot.API/Is/mdo/08634/2019**  
**Arzignano 02/04/2019**







	Scheda aggiornata al:	28-04-2017
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>ZINI FILIPPO</u></b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<b><u>AREA DEPURAZIONE</u></b>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b><u>Resp. Linee di essiccamento termico dei fanghi e centrale di cogenerazione</u></b>	

<b>Data di nascita:</b>	19-06-1971
<b>Data di assunzione:</b>	01-01-2001

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea 1° livello in ingegneria meccanica		
<b>Anno di conseguimento</b>	1998	<b>Votazione:</b>	

<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	Abilitazione alla professione di ingegnere junior, iscrizione all'Albo degli ingegneri della provincia di Vicenza		
<b>Dal:</b>	2006		

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	1999	<b>al:</b>	2000
	A.I.S.A. S.p.a. – medesime mansioni			

<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Idoneità tecnica per addetti antincendio alto rischio; corsi su efficienza energetica, gestione energia, contrattualistica nei mercati dell'energia.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso locali confinati</li> <li>- CEI 11-27</li> </ul>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
<b>Priorità</b>	<b>Responsabilità / macro attività</b>	<b>Descrizione di dettaglio</b>
1	GESTIONE ED	E' responsabile dell'ottimale funzionamento degli impianti di



	<p>OTTIMIZZAZIONE DELLE LINEE DI ESSICCAMENTO FANGHI</p>	<p>essiccamento attraverso azioni di controllo, regolazione, e coordinamento. In particolare si occupa di risolvere le relative questioni tecniche, attraverso l'analisi giornaliera del registro di conduzione compilato dagli operatori, nonchè attraverso la raccolta delle segnalazioni del personale turnista. Qualora si riscontrino anomalie di funzionamento degli impianti, opera il coordinamento degli operatori per la loro risoluzione. In caso di avarie di macchinari, coordina il personale impartendo disposizioni sul da farsi per la messa in sicurezza degli impianti, per eventuali interventi, per pulizie, etc...</p> <p>Coordina la propria attività con i responsabili delle linee acque e fanghi per il buon funzionamento dell'impianto di depurazione attraverso la partecipazione ad incontri formali ed informali atti a rilevare e risolvere problematiche legate al funzionamento delle linee, quali la carenza o l'eccesso della quantità di fango, la ridotta capacità essiccativa, questioni di gestione del personale addetto, problematiche delle linee a monte che possano variare e/o compromettere a medio termine il funzionamento dell'essiccatore.</p> <p>Effettua sopralluoghi presso l'impianto con rilievo dati ed osservazione del funzionamento delle linee di essiccamento: successivamente elabora i dati raccolti durante i sopralluoghi.</p> <p>E' responsabile della tenuta del "Quaderno di Conduzione e Manutenzione Impianto" e del "Registro di carico e scarico" secondo quanto previsto nella L.R. 33/85 per quanto attiene all'impianto di essiccamento.</p> <p>Stabilisce la fermata dell'impianto in relazione ad esigenze particolari o per l'ordinaria attività di manutenzione</p> <p>Coordina e supervisiona i piccoli interventi di pulizia e/o manutenzione</p> <p>Partecipa al servizio di reperibilità settimanale dell'impianto in rotazione col direttore area depurazione ed il responsabile linea acque</p>
2	<p>GESTIONE ED OTTIMIZZAZIONE DELLA CENTRALE DI COGENERAZIONE</p>	<p>E' responsabile dell'ottimale funzionamento dei motori di cogenerazione, assicurando che la generazione di energia elettrica per l'impianto di depurazione sia sempre la massima prevista, e tenendo monitorata costantemente la situazione attraverso apposito software di acquisizione dati dei motori. Giornalmente consulta il registro di conduzione compilato dagli operatori, oppure rileva le osservazioni degli operai in turno che segnalano eventuali allarmi e/o anomalie comparsi sul sistema di supervisione dei motori. Qualora si verificano anomalie di funzionamento, effettua il coordinamento degli operatori per la loro risoluzione. In caso di avarie serie dispone la fermata dei macchinari, coordina il personale impartendo disposizioni sul da farsi per la messa in sicurezza degli impianti, per eventuali interventi, per pulizie, etc. Dispone la chiamata delle ditte terze di manutenzione per ripristinare il funzionamento dei macchinari in avaria.</p> <p>Raccoglie ed elabora i dati sul funzionamento della centrale di</p>



		<p>cogenerazione al fine di effettuare gli interventi di manutenzione programmata necessaria.</p> <p>Coordina e supervisiona i piccoli interventi di pulizia e/o manutenzione</p> <p>Effettua i prelievi di campioni di olio motore per analisi presso laboratorio specializzato.</p>
	<b>GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE</b>	<p>Gestisce il personale, operaio e non, assegnato al proprio settore attraverso la programmazione dei turni di lavoro, la definizione della composizione delle squadre di lavoro e gestisce le presenze del personale operativo. Garantisce assistenza e supporto durante tutte le fasi del processo lavorativo alle risorse umane direttamente gestite.</p> <p>Collabora con il responsabile della linea acque per la selezione del personale operaio da assumere per il settore mediante la disamina preliminare delle candidature pervenute nonché sostenendo direttamente i colloqui di selezione con i candidati ritenuti più interessanti. La scelta definitiva è assunta di concerto col direttore di Area.</p> <p>Si occupa della formazione del personale in merito alla conduzione delle linee di essiccamento e della centrale di cogenerazione nonché delle nuove attrezzature installate, sia organizzando specifici momenti collettivi di aggiornamento, sia effettuando separate sedute formative sul campo con le singole squadre di lavoro.</p> <p>Valuta l'efficienza del personale direttamente gestito e ne definisce, in collaborazione con il suo diretto responsabile, i meriti ai fini delle politiche di sviluppo delle risorse umane applicate in azienda.</p>
	<b>GESTIONE RISORSE MATERIALI</b>	<p>Predisporre il budget annuale del proprio settore e si occupa dell'approvvigionamento del materiale di consumo dell'impianto di essiccamento e della centrale di cogenerazione come olio motore, sale per addolcitore, materiale di ricambio per motori, strumenti di misura, candele, etc...</p> <p>Predisporre il budget annuale per l'attività di manutenzione dei motori e/o loro accessori effettuati in outsourcing.</p> <p>In collaborazione con il personale dell'ufficio acquisti imposta gare di appalto per la fornitura dei materiali e dei prodotti occorrenti al funzionamento dell'impianto. Pone in essere schemi di offerta, requisiti minimi di offerta materiali, schede tecniche allegate e quanto necessario al fornitore per presentare la migliore offerta da valutare.</p> <p>In collaborazione con il personale dell'ufficio acquisti e del personale del magazzino ottimizza la giacenza in base alle esigenze dei rispettivi servizi</p> <p>Effettua eventuali prove in campo e/o di laboratorio e predisporre la relazione tecnica per l'acquisto dei prodotti necessari.</p>
	<b>GESTIONE</b>	<p>Predisporre il budget annuale per quanto riguarda gli</p>



<p>DELL'ATTIVITA' DI ENERGY MANAGER</p>	<p>approvvigionamenti di energia elettrica e gas metano per l'impianto di depurazione.</p> <p>Controlla l'andamento dei costi e dei consumi energetici, raffrontandoli col budget disponibile ed elabora gli indicatori per consumi specifici</p> <p>Controlla la fatturazione dei maggiori siti di consumo di risorse energetiche della società, stilando bilanci e costi specifici, monitorando la corretta imputazione delle voci afferenti il mercato dell'energia, validando, presso l'ufficio contabilità, la correttezza della fatturazione.</p> <p>E' responsabile della predisposizione della documentazione normativamente prevista per produttori di energia elettrica, quali il Registro vidimato di lettura dei contatori, la dichiarazione da trasmettere all'Agenzia delle Dogane relativa alla produzione di energia elettrica e del quantitativo di gas da ammettere all'accisa agevolata, la dichiarazione sull'uso del metano da trasmettere al fornitore di gas, la dichiarazione da inviare al Gestore della rete elettrica riguardante l'eventuale cessione di energia in rete e i dati di consumo ai fini statistici.</p> <p>Effettua la dichiarazione annuale di consumo di energia elettrica per l'Agenzia delle Dogane mediante apposito software fornito dall'Agenzia delle Dogane stessa tramite suo sito web.</p> <p>Ai sensi della legge 10/91 comunica i consumi energetici della società, in termini di TEP (Tonnellate Equivalenti di Petrolio), alla FIRE (Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia), ente preposto a raccogliere i consumi e i nominativi degli Energy Manager delle aziende con consumi superiori ai 10.000 TEP/anno.</p> <p>Rileva tramite software i consumi giornalieri delle sezioni del depuratore nonché le letture consuntive dei contatori per i consumi mensili, elaborando successivamente i dati raccolti attraverso appositi file di gestione.</p> <p>Coordinamento della manutenzione e/o modifiche dei sistemi di monitoraggio energetico. Si occupa in sostanza dell'aggiornamento del software di monitoraggio energetico, per adeguarlo alle versioni più nuove e complete, aggiornando le fasce orarie, in genere diverse di anno in anno e predisponendo gli interventi in caso di avaria del sistema in qualche sua parte.</p> <p>Fornisce indicazioni, suggerimenti, supporto tecnico ai vari servizi in Acque del Chiampo riguardo tematiche energetiche, interpretazione di documenti, adempimenti vari di natura energetica, etc... Promuove iniziative e suggerisce atteggiamenti in azienda volti al risparmio energetico e alla razionalizzazione dell'uso delle risorse energetiche nei vari ambiti aziendali.</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Scheda aggiornata al:	05-10-2016
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>VINANTE DANIELE</b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE – AREA DEPURAZIONE</b>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b>Assistente Capo officina manutenzione</b>	

<b>Data di nascita:</b>	14-11-1977
<b>Data di assunzione:</b>	23-06-2008

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Tecnico industrie meccaniche		
<b>Anno di conseguimento</b>	1996	<b>Votazione:</b>	40/60

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

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 2007	<b>al:</b> 2008
	Responsabile manutenzione SPAC div. VAGAM	

<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	xx
-----------------------------------	----

<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	Conoscenza attrezzature per la misurazione il controllo e la regolazione di apparecchiature meccaniche ed elettriche. Conoscenza di disegno tecnico per progettazione schemi meccanici ed oleodinamici. Uso di carrelli elevatori e macchine operatrici per la movimentazione di carichi.
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ALTRO:</b>	Capacità di soluzione guasti.
---------------	-------------------------------

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

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
<b>Priorità</b>	<b>Responsabilità / macro attività</b>	<b>Descrizione di dettaglio</b>



	<p>MANTENIMENTO EFFICIENZA ED AFFIDABILITA' ATTREZZATURE DEPURATORE</p>	<p>Mantiene aggiornato il sw di gestione attività manutentive NAVISION e le relativa documentazione cartacea valutando a consuntivo le attività svolte chiudendo gli Ordini di lavoro</p> <p>In collaborazione con il capo officina pianifica giornalmente le attività manutentive preventive relative alle attrezzature del depuratore nonché tutte quelle necessarie da richieste di intervento a guasto.</p> <p>Analizza in collaborazione con il Capo officina e il Responsabile di Manutenzione, i risultati degli interventi di manutenzione eseguiti sulle attrezzature per stimarne il tempo di vita residuo e le conseguenti esigenze manutentive preventive e/o straordinarie.</p> <p>Effettua su richiesta dell'Ingegneria della manutenzione, i sopralluoghi per verificare, eventuali guasti o malfunzionamento in atto. Delega eventualmente il personale operativo a tale attività qualora le ritenga di semplice esecuzione.</p> <p>Propone modifiche e migliorie nonché riparazioni o demolizioni di impianti e/o attrezzature del ciclo depurativo.</p> <p>In collaborazione con il capo officina compila il registro giornaliero di manutenzione annotando tutte le attività e i guasti occorsi in impianto.</p>
	<p>GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE</p>	<p>Richiede, eventuali incontri formativi a beneficio del personale di manutenzione. Tali incontri hanno lo scopo di migliorare le conoscenze tecniche di aggiustaggio delle attrezzature installate e il loro corretto utilizzo.</p> <p>Coordina le attività del personale operativo della manutenzione con quello del servizio interessato. Garantisce assistenza e supporto durante tutte le fasi del processo lavorativo di ogni figura professionale indicata.</p> <p>Valuta con il capo officina, l'efficienza del personale manutentivo e ne definisce, meriti e demeriti ai fini di segnalazioni alla propria area di competenza</p>
	<p>GESTIONE RISORSE MATERIALI</p>	<p>In collaborazione con il personale del magazzino richiede al suo diretto responsabile eventuali ordini di materiale per attività manutentive.</p>
	<p>GESTIONE RISORSE IN OUTSORCING</p>	<p>Coordina le attività del personale delle ditte esterne con il personale operativo della manutenzione e con quello del servizio interessato. Garantisce assistenza e supporto durante tutte le fasi del processo lavorativo di ogni figura professionale indicata.</p> <p>Valuta l'affidabilità e le capacità operative delle ditte esterne destinate al compimento delle attività di manutenzione</p>



	Scheda aggiornata al:	05-10-2016
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>RENIERO ROBERTO</b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE – AREA DEPURAZIONE</b>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b>Capo officina manutenzione area depurazione</b>	

<b>Data di nascita:</b>	06-02-1981
<b>Data di assunzione:</b>	21-06-2004

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Perito elettrotecnico ed automazione		
<b>Anno di conseguimento</b>	2001	<b>Votazione:</b>	73/100

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

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	01/2003	<b>al:</b>	03/2003
	Cablatore di quadri elettrici			

<b>FORMAZIONE SCOLASTICA</b>	<b>POST</b>	xx
------------------------------	-------------	----

<b>CONOSCENZE PROFESSIONALI</b>	<b>TECNICO</b>	Conoscenza attrezzature per la misurazione il controllo e la regolazione di apparecchiature elettriche/elettroniche. Conoscenza di programmazione PLC con software Siemens e uso PC con software di gestione. Conoscenza delle normative elettriche che regolano l'attività specifica. Conoscenza di disegno tecnico per progettazione schemi elettrici. Uso di carrelli elevatori e macchine operatrici per la movimentazione di carichi.
---------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ALTRO:</b>	Capacità di soluzione guasti.
---------------	-------------------------------

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

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
Priorità	Responsabilità /	Descrizione di dettaglio



macro attività	
MANTENIMENTO EFFICIENZA ED AFFIDABILITA' ATTREZZATURE DEPURATORE	<p>Mantiene aggiornato il sw di gestione attività manutentive NAVISION e le relativa documentazione cartacea valutando a consuntivo le attività svolte chiudendo gli Ordini di lavoro</p> <p>In collaborazione con il suo assistente, pianifica giornalmente le attività manutentive preventive relative alle attrezzature del depuratore nonché tutte quelle nate da richieste di intervento a guasto.</p> <p>Analizza in collaborazione con il suo assistente, i risultati degli interventi di manutenzione eseguiti sulle attrezzature per stimarne il tempo di vita residuo e le conseguenti esigenze manutentive preventive e/o straordinarie comunicandone eventuali informazioni sensibili al Responsabile della Manutenzione.</p> <p>Effettua su richiesta dell'Ingegneria della manutenzione, i sopralluoghi per verificare, eventuali guasti o malfunzionamento in atto. Delega eventualmente il personale operativo a tale attività qualora le ritenga di semplice esecuzione.</p> <p>Compila il registro giornaliero di manutenzione annotando tutte le attività, preventive e di miglioria, nonché i guasti occorsi in impianto.</p> <p>Effettua attività di messa in sicurezza e ripristino funzionamento delle attrezzature sottoposte a manutenzione in assistenza del personale operativo interno ed esterno.</p>
GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE	<p>Richiede, eventuali incontri formativi a beneficio del personale di manutenzione. Tali incontri hanno lo scopo di migliorare le conoscenze tecniche di aggiustaggio delle attrezzature installate e il loro corretto utilizzo.</p> <p>Con la collaborazione del suo assistente coordina le attività del personale operativo della manutenzione con quello del servizio interessato. Garantisce assistenza e supporto durante tutte le fasi del processo lavorativo di ogni figura professionale indicata.</p> <p>Valuta con il suo assistente ed il responsabile di manutenzione, l'efficienza del personale manutentivo e ne definisce, meriti e demeriti ai fini di segnalazioni alla propria area di competenza.</p> <p>Svolge in autonomia riparazioni e manutenzioni, ove necessario per mancanza di personale operativo o per alta specializzazione richiesta</p>
GESTIONE RISORSE MATERIALI	<p>In collaborazione con il personale del magazzino richiede all'Ingegneria della manutenzione eventuali ordini di materiale per attività manutentive.</p> <p>Prepara distinte di materiale presente a magazzino per interventi non programmati.</p> <p>Contabilizza i materiali utilizzati nelle attività di manutenzione, rientrando in magazzino quelli non utilizzati.</p>
GESTIONE RISORSE OUTSORCING IN	<p>Collabora con il responsabile di manutenzione nel coordinamento delle attività del personale delle ditte esterne in interferenza con il personale operativo della manutenzione e con quello del servizio depurazione interessato. Garantisce assistenza e supporto durante</p>



		<p>tutte le fasi del processo lavorativo di ogni figura professionale indicata.</p> <p>Valida i bollettini degli interventi svolti da ditte esterne, ai fini della contabilità finale in carico al responsabile della manutenzione.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	Scheda aggiornata al:		18/01/2019
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>DALL'OSTE MONICA</u></b>		
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>Approvvigionamenti</u>		
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>Buyer</u>		
<b>Data di nascita:</b>	02/06/1980		
<b>Data di assunzione:</b>	17/09/2018		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea Triennale in scienze dell'Architettura		
<b>Anno di conseguimento</b>	2006	<b>Votazione:</b>	/
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	/		
<b>Dal:</b>	/		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	03/2010	<b>al:</b> 05/2011
	Dall'Oste sas – Altavilla Vicentina (VI) Ufficio Qualità – Gestione commesse		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	06/2011	<b>al:</b> 31/08/2018
	Istituto Oncologico Veneto IRCCS – Padova UOC Servizi Tecnici e Acquisizione Beni e Servizi		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	17/09/2018	<b>al:</b> oggi
	Acque del Chiampo spa – Arzignano (VI) Servizio Approvvigionamenti		
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i ruoli ricoperti: - "I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (ANCE Padova - febbraio/ottobre 2017) - "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" (Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – ottobre 2017)		

	- "Utilizzo piattaforma di E-Procurement Sintel" (Verona – febbraio 2018)
--	---------------------------------------------------------------------------

<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>Conoscenza di ambienti gestionali (ERP)</p> <p>Conoscenza della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle fasi di scelta del contraente 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>	<p>Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving.</p> <p>Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata</p>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GARE E APPALTI	<p>Supporta il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella redazione e gestione della documentazione relativa alle gare e agli appalti.</p> <p>Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella gestione delle procedure di gara, curando anche pubblicazioni, scadenze, nomina di commissioni, sedute di gara e comunicazioni con l'Autorità Anticorruzione e Vigilanza sui Contratti Pubblici.</p> <p>Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti all'elaborazione delle determine 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>
2	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO	<p>Evade le richieste d'ordine pervenute, negoziando con i fornitori ed assicurando sempre il miglior rapporto qualità / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.</p>