



**AVVISO DI AMMISSIONE ALLA GARA
E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

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

CODICE CIG: 770200144A

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 INTEGRATO DI LETTURA, VERIFICA, STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI ACQUEDOTTO DEGLI UTENTI DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Alberto Piccoli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 950.400,00 Euro inclusi 4.000,00 Euro di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedure.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:** 18 gennaio 2019
9. **OFFERTE RICEVUTE:** RTI ATHENA SRL/HIBRIPOST SCARL/IMBALPLAST SRL – RTI EASY SERVIZI SRL/EURISKO SRL
10. **OFFERTE AMMESSE:** RTI ATHENA SRL/HIBRIPOST SCARL/IMBALPLAST SRL – RTI EASY SERVIZI SRL/EURISKO SRL
11. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
12. **DATA AMMISSIONE:** 18 gennaio 2019
13. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
14. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA,** 18 gennaio 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.LS/lis/mdo/01770/2019
Arzignano 18/01/2019





	Scheda aggiornata al:		18/01/2019
COGNOME E NOME	DALL'OSTE MONICA		
FUNZIONE DI APPARTENZA	Approvvigionamenti		
POSIZIONE RICOPERTA	Buyer		
Data di nascita:	02/06/1980		
Data di assunzione:	17/09/2018		
TITOLO DI STUDIO	Laurea Triennale in scienze dell'Architettura		
Anno di conseguimento	2006	Votazione:	/
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	/		
Dal:	/		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 03/2010	al:	05/2011
	Dall'Oste sas – Altavilla Vicentina (VI) Ufficio Qualità – Gestione commesse		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 06/2011	al:	31/08/2018
	Istituto Oncologico Veneto IRCCS – Padova UOC Servizi Tecnici e Acquisizione Beni e Servizi		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 17/09/2018	al:	oggi
	Acque del Chiampo spa – Arzignano (VI) Servizio Approvvigionamenti		
FORMAZIONE POST SCOLASTICA	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)
--	---

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<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>
---	--

ALTRO	<p>Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving.</p> <p>Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata</p>
--------------	---

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GARE E APPALTI	Supporta il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella redazione e gestione della documentazione relativa alle gare e agli appalti.
		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.
		Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti all'elaborazione delle determinate per l'indizione degli appalti, la nomina di commissioni giudicatrici, le aggiudicazioni definitive, e ogni altro provvedimento necessario alle fasi di scelta del contraente.
2	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO	Evade le richieste d'ordine pervenute, negoziando con i fornitori ed assicurando sempre il miglior rapporto qualità / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.



Nominativo:		PERUFFO ILENIA	
Funzione		Aggiornato a:	Posizione/i
Servizio clienti		02/12/2013	Operatore di sportello (front office)

Centro di Costo			
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	RAPPORTI CON I CLIENTI	TRATTA DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON I CLIENTI CIVILI (CONTRATTI, RECESSI, RACCOLTA FIRME, ARCHIVIAZIONE) RISOLVENDO ANCHE LE COMUNI PROBLEMATICHE CHE EMERGONO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI STESSI	Giornaliera	88%	N. clienti gestiti mediamente nell'anno: 43.000
		COMUNICA I PREVENTIVI DI SPESA AI CLIENTI PER GLI ALLACCI ALL'ACQUEDOTTO	Giornaliera		
		AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI DI TUTTI I CLIENTI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Giornaliera		
2	CASSA CLIENTI	PROVVEDA A INCASSI E RIMBORSI DELLE BOLLETTE. ELABORA LA PRIMA NOTA DI CASSA. EFFETTUA LA QUADRATURA TRA I VALORI CONTENUTI E LA PRIMA NOTA DI CASSA. PROVVEDE AL VERSAMENTO DEL CONTANTE E ASSEGNI IN ECCEDEZZA ALLA CASSA CONTABILITA'.	Giornaliera	2%	N. movimenti registrati: 8.000
3	LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	VERIFICA LE LETTURE ESEGUITE PER L'EMISSIONE DELLE BOLLETTE	Quadrimestrale	10%	N. letture eseguite: 84.000
		RICHIEDE ULTERIORI VERIFICHE DELLE LETTURE ESEGUITE	Quadrimestrale		

100%



Nominativo:

BOSCO GABRIELLA

Funzione

Aggiornato a:

Posizione/i

Servizio clienti

02/12/2013

Operatore post sportello (back office)

Centro di Costo

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	RAPPORTI CON I CLIENTI	AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI DI TUTTI I CLIENTI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Giornaliera	10%	N. clienti gestiti mediamente nell'anno: 43.000
2	CONTABILITA' CLIENTI	PROVVEDE ALLA REGISTRAZIONE DI TUTTI I MOVIMENTI FINANZIARI DEL CICLO ATTIVO. VERIFICA LA QUADRATURA DEI CONTI MOVIMENTATI CON LO SCADENZIARIO CLIENTI.	Giornaliera	90%	N. bollette/fatture emesse mediamente in un anno: 127.000

100%

Nominativo: MURIAGO MASSIMO
Funzione: Aggiornato a: Posizione/i
 Information technology Resp. Information technology
Centro di Costo: 05/06/2006
 Information technology

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	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	RACCOGLIE E ANALIZZA I FABBISOGNI INFORMATICI DEI VARI SETTORI AZIENDALI INDIVIDUA E PROGRAMMA INSIEME AL DIRETTORE D'AREA LE ATTIVITA' CORRELATE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA HD E SW. RICERCA NUOVE SOLUZIONI PER IL MIGLIORAMENTO E LO SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA E DEI SW APPLICATIVI EFFETTUA INDAGINI DI MERCATO PER INDIVIDUARE LE SOLUZIONI TECNICHE E I PRODOTTI PIU' ADEGUATI	Mensile Mensile Annuale Mensile	20%	
2	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	INDIVIDUA E PROGRAMMA INSIEME AL DIRETTORE D'AREA LE ATTIVITA' CORRELATE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA HD E SW. REDIGE IL DOCUMENTO RELATIVO AL PIANO PLURIENNALE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMA E COORDINA GLI INTERVENTI DI SVILUPPO E INTEGRAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO AZIENDALE GESTISCE ED ELABORA I DATI AZIENDALI PER ESIGENZE SPECIFICHE ANALIZZA E GESTISCE LE POLITICHE D'ACCESSO AL SISTEMA DEFINITE CON LA DIREZIONE D'AREA (CARTELLE DI RETE, ACCESSO AI PROGRAMMI) VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE SCHEDULAZIONI DI ALLINEAMENTO DATI E GENERAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI PROMUOVE, COORDINA E PARTECIPA AI GRUPPI DI LAVORO IN RELAZIONE AI PROGETTI A BREVE E LUNGO TERMINE AGGIORNA ANNUALMENTE IL DPS E IL REGOLAMENTO RELATIVO ALL' UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI	Mensile Giornaliera Annuale Mensile	65%	
3	RAPPORTI CON FORNITORI / OUTSOURCER	ANALIZZA, PROPONE ALLA DIREZIONE D'AREA E IMPLEMENTA LE POLITICHE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO (ANTIVIRUS, CONNETTIVITA', FIREWALL, ACCESSO AL DATI, SOSTITUIBILITA' VERIFICA E SUPERVISA LE ATTIVITA' DI ASSISTENZA RELATIVE ALLA MANUTENZIONE HW E SW SVOLTE DA FORNITORI ESTERNI GESTISCE E COORDINA I RAPPORTI E LE ATTIVITA' CON I CONSULENTI ESTERNI ANALIZZA ED IMPLEMENTA LE SOLUZIONI PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA FONIA (CARRIER TELEFONICI) E CONNETTIVITA' INTERNET	Mensile periodica periodica	15%	
					100%

