



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

CODICE CIG: 77708471CF

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 REVISIONE LEGALE DEI CONTI
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Alberto Piccoli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 60.000,00 Euro.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica, ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedurement.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** Aperta ai sensi degli artt.122, 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:** 05 marzo 2019
9. **OFFERTE RICEVUTE:** BDO ITALIA SPA – CROWE AS SPA – BAKER TILLY REVISA SPA – RIA GRANT THORNTON SPA
10. **OFFERTE AMMESSE:** BDO ITALIA SPA – CROWE AS SPA – BAKER TILLY REVISA SPA – RIA GRANT THORNTON SPA
11. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
12. **DATA AMMISSIONE:** 05 marzo 2019
13. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
14. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA,** 06 marzo 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>.

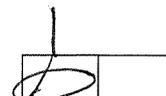
Il Responsabile Approvvigionamenti

Luca Siviero



Acque del Chiampo S.p.A.

Prot.LS/ls/mdo/06234/2019
Arzignano 06/03/2019





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



CONOSCENZE TECNICHE PROFESSIONALI	PACCHETTO MICROSOFT OFFICE ERP E CRM
--	---

AL TRO:	
----------------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
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>



		Scheda aggiornata al:		12/09/2016	
COGNOME E NOME		BALDISSEROTTO VALERIA			
FUNZIONE DI APPARTENENZA		AMMINISTRATIVA – 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		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). Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica. 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).			



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

ALTRIO:	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 POSSEDUTE 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	PREDISPONE MENSILMENTE IL CONSUNTIVO DI TESORERIA
		PREDISPONE 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 PREDISPONE 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
		PREDISPONE F24 IN HOMEBANKING E CONTROLLO ADDEBITO
		PREDISPONE 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:

19/09/2016

COGNOME E NOME	<u>MASTROTTO STEFANIA</u>
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>AMMINISTRATIVA: CONTABILITA' E BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE</u>
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Controller</u>

Data di nascita:	14/03/1981
Data di assunzione:	16/05/2005

TITOLO DI STUDIO	Laurea triennale in Economia e commercio internazionale		
Anno di conseguimento	2004	Votazione:	110/110
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Ragioneria		
Anno di conseguimento	2000	Votazione:	83/100

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	nessuna
Dal:	

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 05/2004	al: 11/2004
	Controllo di gestione presso Dinoil S.p.A. per l'implementazione di un sistema mensile di controllo dei costi tramite il sistema gestionale SAP. Predisposizione della reportistica per la direzione con relativa analisi, revisione del budget 2004 e redazione del budget 2005.	
	Dal: 09/2002	al: 10/2002
	Attività di contatto e ricerca del personale da selezionare per conto di un intermediario finanziario.	
	Dal: 06/1999	al: 07/1999
	Stage presso lo studio professionale di un commercialista.	

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Anno 2008: Corso intensivo di Amministrazione e Controllo di Gestione presso la "Scuola di Direzione Aziendale" dell'università Bocconi di Milano. Anno 2005: Corso FSE "Responsabile commerciale e marketing"
-----------------------------------	---

	<p>per i mercati esteri” presso Apindustria Vicenza con stage di tre mesi presso Mainetti S.p.A.</p> <p>Anno 2003: Attestato di competenza della lingua tedesca (livello B1) rilasciato dalla “Scuola di Lingue Centro Culturale Italo Tedesco” di Vicenza</p> <p>Anno 2002: Attestato di competenza della lingua inglese (livello B1) rilasciato dalla “Scuola Superiore Universitaria Interpreti e Traduttori” di Vicenza</p>
--	---

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Gestione a 360° della corretta tenuta della contabilità di un'azienda.</p> <p>Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica; nonché di sistemi informatici bancari (Corporate Banking Interbancario)..</p> <p>Gestionali contabili: SAP, Metodo, Navision.</p>
---	---

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

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
<p>Gestione rapporti con broker assicurativo relativamente a polizze e sinistri.</p> <p>Tedesco: sufficiente parlato e scritto.</p> <p>Inglese: sufficiente parlato e scritto.</p> <p>Possesso patente B.</p>

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Contabilità cespiti	REGISTRA CONTABILMENTE LE FATTURE CESPITI
		GESTISCE LA DISMISSIONE DEI CESPITI
		GESTISCE IL LIBRO CESPITI
		GESTISCE LE SERVITU' DI PASSAGGIO
2	Controller	COLLABORA CON IL RESP. CONTROLLO DI GESTIONE NELLA STESURA DELLA REPORTISTICA
		PREDISPONE IL BUDGET E IL CONSUNTIVO DELLE COMMESSE DI INVESTIMENTO
		CONOSCENZA UNBUNDLING CONTABILE AEEGSI
		PREDISPOSIZIONE METODO TARIFFARIO AEEGSI



		COMPILAZIONE QUESTIONARI ISTAT/ENTI VARI
		RICONCILIA LE MOVIMENTAZIONI DI MAGAZZINO (BOLLE - FATTURE)
		GESTISCE I CONTRIBUTI REGIONALI/ATO/COMUNALI: CONTROLLA AVANZAMENTO LAVORI PER AVVIARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE CONTRIBUTO ED ELABORA LE SITUAZIONI AGGIORNATE DEGLI INVESTIMENTI CONTRIBUTI



		Scheda aggiornata al:	18/01/2019
COGNOME E NOME	<u>DALL'OSTE MONICA</u>		
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>Approvvigionamenti</u>		
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Buyer</u>		
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 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.
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.