



Prot. OUT202000001512 del 29/12/2020 09:05:03

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

CODICE CIG: 8384395D9F – tender_1512 – rfq_2309 – Piano gare 2020_105

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:** CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DENOMINATO "CASE DELL'ACQUA"
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Andrea Luigi Claudio Chiorboli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 1.650.240,00 Euro inclusi 8.640,00 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. 122 e 60 del 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:** ARTIDE SRL – BWT ITALIA SRL – DKR DRINKATERING SRL – ITALBEDIS SPA – PROACQUA GROUP SRL
9. **OFFERTE AMMESSE:** ARTIDE SRL – BWT ITALIA SRL – DKR DRINKATERING SRL – ITALBEDIS SPA – PROACQUA GROUP SRL
10. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna ovvero
11. **DATA AMMISSIONE:** 01/10/2020
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 02/10/2020 (CV commissari allegati)
13. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 28/12/2020
15. **AGGIUDICATARIA:** PROACQUA GROUP SRL, Via Del Garda 20800 Rovereto TRENTO, p.i. 01917520221, PEC proacquagroup@pec.it
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 698.095,58 Inclusi Euro 8.640,00 per oneri della sicurezza.
17. **SUBAPPALTA:** no
18. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
19. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA:** vedi data di pubblicazione sito.
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

(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti
del D.lgs 82/2005)



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

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 TECNICHE 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 Accredimento, 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:	08/04/2019
COGNOME E NOME	<u>CIESA MATTEO</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>RICERCA E SVILUPPO E MONITORAGGI & CONTROLLI</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Assistente Tecnico monitoraggi e controlli</u>	

Data di nascita:	15/07/1986
Data di assunzione:	01/08/2018

TITOLO DI STUDIO	Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio		
Anno di conseguimento	2011	Votazione:	103/110

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	Abilitazione sezione A all'esercizio della professione di Ingegnere Civile e Ambientale (Non iscritto all'Albo)		
Dal:	2011		

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	02/2016	al:	07/2018
	<p>Addetto al sistema di gestione ambientale</p> <p>Gruppo Mastrotto Spa, Via IV Strada 7, 36071 Arzignano (VI) - Società specializzata nella realizzazione di articoli in pelle dal prodotto grezzo al finito, attraverso trattamenti di tipo chimico, fisico e meccanico.</p>			

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	09/2011	al:	02/2016
	<p>Impiegato tecnico</p> <p>NEXTECO Srl, Via dei Quartieri 45, 36016 Thiene (VI) - Società di ingegneria specializzata in consulenza e progettazione nei campi dell'ecologia applicata, della sostenibilità ambientale e della pianificazione del territorio.</p>			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	<p>Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro - 4 h (2018);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecniche per auditing: ISO 19011 Modulo 1 AICQ SICEV - 16 h (2018); ▪ Formazione rischio elettrico - Lavori elettrici in BT e fuori tensione in MT e BT - 16 h (2016); ▪ Formazione specifica dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro - 4 h (2014); ▪ Corso di addetto al primo soccorso - 12 h (2013); ▪ Seminari di formazione organizzati dalla Provincia di Vicenza al fine di ottimizzare la presentazione delle domande per l'ottenimento di autorizzazioni in materia ambientale - 14 h (2013); 			
-----------------------------------	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione specifica su modalità campionamento matrice acque, suolo e rifiuti presso Laboratorio Soveco Srl - 3 h (2012) ▪ Corso di addetti squadra antincendio - 4 h (2012); ▪ Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro - 4 h (2012). ▪ Seminario "I reati ambientali nell'applicazione del D.Lgs.231/01, Modello organizzativo e Odv" - 6h (2011).
--	---

CONOSCENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<p>Approfondita conoscenza normativa del D.Lgs 152/2006 e s.m.i. e del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>Ottima conoscenza relativa all'implementazione e alla gestione di Sistemi di Gestione Ambientale.</p> <p>Buona padronanza dei seguenti strumenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Software specifici di ingegneria: Autocad 2D, GIS (QuantumGIS, gvSIG, ArcGis); ▪ Software di video-scrittura: pacchetto office (Word, Excel, Power point, Access); ▪ Software gestionali: Sharepoint, SAP, Q81, Ecodeskweb.
--	---

ALTRO:	<p>Possiedo buone capacità di relazione e comunicazione.</p> <p>Credo fortemente che la dedizione, la professionalità, la formazione, il talento e l'intraprendenza siano le basi che danno valore aggiunto alle organizzazioni.</p> <p>Ritengo inoltre che il lavoro ben fatto non possa fare a meno di un approccio multidisciplinare, approfondito e integrato con i colleghi, gestendo il tempo e la sua qualità in maniera ottimale.</p> <p>La collaborazione, il confronto e il lavoro in team sono per me valori importanti che stanno alla base dei risultati dell'azienda per cui si lavora.</p>
---------------	---

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA	
<p>Nel corso della mia esperienza lavorativa mi sono occupato anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione documenti di sistema (manuale, procedure, istruzioni, moduli, valutazione significatività aspetti ambientali, analisi del rischio) - formazione del personale; - pianificazione ed esecuzione di audit e follow up con reporting di esito sulla conformità alla ISO 14001 e al Modello di organizzazione ambientale ai sensi D.Lgs, 231/2001; - gestione amministrativa/operativa di A.I.A. mediante redazione dei piani di monitoraggio mensili, pianificazione adempimenti/prescrizioni, redazione dei report annuali e dei piani di gestione solventi; - gestione della manutenzione ambientale dei sistemi di abbattimento degli inquinati (emissioni, scarichi) tramite software gestionale SAP; - gestione attiva recupero/smaltimento rifiuti (FIR, Registro Carico Scarico Rifiuti, SISTRI, ADR; MUD). - Collaborazione con figure Senior alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani di assetto del territorio (P.A.T.); ▪ Verifiche assoggettabilità e Valutazioni di Impatto Ambientale (ex Direttiva 85/337/CEE – Direttiva VIA); ▪ Valutazioni di Incidenza Ambientale (ex Direttiva 92/43/CEE – Direttiva Habitat) 	



RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO	<ul style="list-style-type: none">- in collaborazione con il Responsabile M&C redige, organizza e verifica l'esecuzione di tutti i programmi di monitoraggio ambientale delle varie attività aziendali.- per ogni attività di monitoraggio verifica l'andamento dei vari parametri, segnala ai responsabili M&C eventuali valori anomali;- coordina con il Responsabile M&C il personale addetto all'attività di elaborazione dei dati;- fornisce report al Responsabile M&C sulle attività monitorate;- redige documenti inerenti la qualità.- raccoglie ed elabora i dati sulle varie attività del servizio di appartenenza
2	ORGANIZZAZIONE CONTROLLO SCARICHI IN FOGNATURA	<ul style="list-style-type: none">- in collaborazione con Responsabile M&C coordina l'attività del personale che opera specificatamente nell'attività di campionamento, controllo, manutenzione delle apparecchiature di controllo degli scarichi industriali in fognatura;- in collaborazione con Responsabile M&C controlla i risultati, sia qualitativi che quantitativi, del controllo degli scarichi in fognatura e promuove azioni mirate al rispetto del regolamento di fognatura (oltre 4000 campionamenti/anno);- in collaborazione con Responsabile M&C predispone elaborati riepilogativi sull'andamento dell'attività.
3	CONTROLLO DATI PER LA FATTURAZIONE	<ul style="list-style-type: none">- in collaborazione con l'addetto elaborazione dati e il responsabile M&C controlla tutti i dati relativi ai volumi scaricati che danno origine alla fatturazione degli scarichi in fognatura industriale;- in collaborazione con l'addetto elaborazione dati e il responsabile M&C controlla tutti i dati relativi ai volumi utilizzati dalle attività produttive che danno origine alla fatturazione dell'acquedotto industriale;- in collaborazione con l'addetto elaborazione dati e il responsabile M&C controlla tutti i dati analitici che danno origine alla fatturazione della parte variabile della tariffa industriale, ed alla fatturazione delle maggiorazioni tariffarie.
4	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Si mantiene costantemente aggiornato sulla normativa in campo ambientale applicabile alle attività della società.

	Scheda aggiornata al:	01/02/2019
COGNOME E NOME	FRANCESCO FURLANIS	
FUNZIONE DI APPARTENZA	ACQUEDOTTO	
POSIZIONE RICOPERTA	MODELLAZIONE IDRAULICA RETI	

Data di nascita:	10/01/1985
Data di assunzione:	07/01/2019

TITOLO DI STUDIO	Laurea magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio		
Anno di conseguimento	2011	Votazione:	110/110 e lode

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	Ingegnere civile e ambientale
Dal:	2012

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 25/2/2012	al: 31/12/2018
	<p>DATORE DI LAVORO: SGI - Studio Galli Ingegneria Srl, via della Provvidenza 15, 35030 Rubano (PD) TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Ingegneria civile - Progettazione e consulenza TIPO DI IMPIEGO: Da Marzo 2012 a Dicembre 2013 - Resident Engineer e Project coordinator presso la sede di Pune, India Da Gennaio 2014 a Dicembre 2018 - Project Manager e Ingegnere ambientale presso la sede di Sarmeola di Rubano (PD)</p>	
	Dal: 5/7/2011	al: 11/10/2011
	<p>DATORE DI LAVORO: EuroWaste Srl, via Beato Pellegrino 23, Padova TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Organizzazione di convegni internazionali TIPO DI IMPIEGO: Membro del comitato organizzativo del convegno "Sardinia Symposium 2011"</p>	

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	<p>DATE: Dal 6 Aprile al 29 Giugno 2018 NOME E TIPO D'ISTITUTO: Tecnologie & Sistemi Srl, corso "Autodesk Revit Architecture 2017" PRINCIPALI MATERIE / ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO: Autodesk Revit 2017.</p> <p>DATE: Dal 4 Aprile al 21 Giugno 2018 NOME E TIPO D'ISTITUTO: Tecnologie & Sistemi Srl, corso "Francese livello base"</p>
-----------------------------------	---

	<p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO: Lingua Francese.</p> <p>DATE: Dal 11 al 15 Dicembre 2017 NOME E TIPO D'ISTITUTO: Tecnologie & Sistemi Srl, corso "Aggiornamento Coordinatore in fase di Progettazione e Esecuzione nei Cantieri Temporanei e Mobili (CSP e CSE)"</p> <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO: D.Lgs 81/08, sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>DATE: 28 Febbraio 2014 NOME E TIPO D'ISTITUTO: ERGON Group Srl, corso "Salute e sicurezza per i lavoratori: formazione generale e formazione specifica"</p> <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO: D.Lgs 81/08</p>
--	---

<p>CONOSCENZE TECNICHE PROFESSIONALI</p>	<p>Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008), con formazione di base nell'ambito di accordi Stato-Regione certificata.</p> <p>Conoscenza ed utilizzo di software specifici in uso presso Acque del Chiampo, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAD (Autocad), Autodesk Revit e Navisworks od analoghi; • Software per la gestione di progetti/commesse (MS Project o similari); • Software per la modellazione di reti idrauliche in pressione e a pelo libero; • Software per la gestione di Sistemi Informativi Territoriali.
---	--

<p>ALTRO:</p>	<p>Ottima conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Patente B.</p>
----------------------	--

<p>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</p>
<p>Buona conoscenza della lingua francese.</p> <p>Utilizzo di strumenti di misura della portata e per la ricerca perdite nelle reti idriche (misuratore di portata ad ultrasuoni tipo clamp-on, pressure logger, asta d'ascolto, geofono, correlatore, noise loggers).</p> <p>Conoscenza ed utilizzo di MS Office, STOAT (simulazione dinamica di impianti di trattamento delle acque) e altri software.</p> <p>Patente A3.</p>

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Capocommessa	Gestione di commesse ed interventi affidati dalla progettazione alla contabilità finale comprensiva del coordinamento con i servizi interessati delle opere e con i collaboratori esterni.



		<p>Predisposizione di documenti tecnici ed amministrativi per appalti, forniture, rapporti con gli enti, contabilità lavori da sottoporre ad approvazione.</p> <p>Acquisizione delle autorizzazioni e permessi necessari all'esecuzione lavori, valutazione della congruità dei prezzi, interfaccia con progettisti esterni.</p> <p>Sorveglianza cantieri per quanto attiene agli aspetti di esecuzione e disposizioni di sicurezza.</p>
2	Progettazione e modellazione	<p>Progettazione di opere di competenza della Società. Ricerca e sviluppo di soluzioni tecniche innovative e/o migliorative, anche tramite l'utilizzo di modelli matematici delle reti di acquedotto e fognatura.</p>
3	Assistenza alla gestione	<p>Fornitura ad altri servizi di informazioni, analisi, assistenza tecnica e consulenza tecnica in materia di normative di riferimento.</p>

	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 TECNICHE 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	<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 determinazioni 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>