



Prot. OUT202300009342 del 24/10/2023 12:53:22

Firmato Digitalmente da Siviero Luca

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

**CODICE CIG: 9873187BA6– tender\_4267 – rfq\_5629 – Piano gare 2023\_029**

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:** ACCORDO QUADRO DEI SERVIZI DI AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE ERP, BILLING, CRM-WFM CON ASSISTENZA E MANUTENZIONE EVOLUTIVA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** ing. Andrea C.L. Chiorboli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 2.975.200,00 Euro.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedurement.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** Ristretta ai sensi degli artt. 122 e 61 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:** RTI NETRIBE SOLUTIONS SRL/GRUPPO EURIS SPA
9. **OFFERTE AMMESSE:** RTI NETRIBE SOLUTIONS SRL/GRUPPO EURIS SPA
10. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
11. **DATA AMMISSIONE:** 15/09/2023
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 25/09/2023 (CV commissari allegati)
13. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 24/10/2023
15. **AGGIUDICATARIA:** RTI NETRIBE BUSINESS SOLUTIONS SRL, Via Della Costituzione 42124 Reggio Emilia RE, p.i. 02541720351, PEC direzione@pec.netribes.it – GRUPPO EURIS SPA
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 2.975.200,00 – Ribasso del 10% sull'elenco prezzi unitari.
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 <https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/tribunale-amministrativo-regionale-per-il-veneto>

Il Responsabile Approvvigionamenti  
delegato con prot. OUT202100005987 del 02/09/2021

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



		Scheda aggiornata al:		29/04/2019	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>DAL MASO CLAUDIO</u></b>				
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	Servizio IT				
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	Addetto ai Sistemi Informativi aziendali				
<b>Data di nascita:</b>	25/08/1963				
<b>Data di assunzione:</b>	02/12/2013				
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Perito contabile con specializzazione nel commercio estero				
<b>Anno di conseguimento</b>	1982	<b>Votazione:</b>	40/60		
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	\\				
<b>Dal:</b>	\\				
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	04/2004	<b>al:</b>	03/2013	
Bella Zoilo s.p.a. Cogollo del Cengio (VI)	Responsabile IT, analista, responsabile acquisti area tecnica, controllo di gestione aziendale.				
	<b>Dal:</b>	1998	<b>al:</b>	2004	
Orlandi Vittorio s.p.a. Rosà (VI)	Responsabile IT, analista e programmatore RPG RPG-ILE su sistemi IBM iPower				
	<b>Dal:</b>	1996	<b>al:</b>	1998	
Iniziativa Progetti s.r.l. Marostica (VI)	Socio fondatore softwarehouse, analista, programmatore RPG RPG-ILE su sistemi IBM iPower, responsabile amministrativo				
	<b>Dal:</b>	1992	<b>al:</b>	1996	
Conseils s.r.l. Vicenza	Responsabile area tecnica e programmazione su sistemi iPower				
	<b>Dal:</b>	1989	<b>al:</b>	1992	
ICS s.r.l. Vicenza	Responsabile area tecnica e programmazione su sistemi iPower per progetto di gestione fidi presso il SEC di Padova				



<p><b>FORMAZIONE POST</b> Dipartimento Informatica</p>	<p>Corso di nove mesi per tecniche di analisi e programmazione finanziato dalla Comunità Europea</p>
--	--

<p><b>COMPETENZE</b> Dipartimento Informatica</p>	<p>Gestione server e personal computer in ambienti Microsoft e iPower IBM. Gestione sistemi di networking, firewall, backup e antivirus. Gestione Data Base in MS SQL. Analista di procedure informatiche e di programmazione. Utilizzo di Qlik View per l'analisi dei dati e la creazione di moduli di Business Intelligence. Ottima conoscenza di internet e del mondo MS Office.</p>
---	---

<p><b>PROTEZIONE</b> Dipartimento Informatica</p>	<p>Appartengo alle Categorie Protette ai sensi della legge 19/03/1999 n. 68.</p>
---	--

<p><b>CONOSCENZE</b> Dipartimento Informatica</p>	<p>Buona conoscenza della lingua inglese e spagnola, conoscenza a livello scolastico di francese e tedesco. Capacità di adeguamento ad ambiti multiculturali acquisite sia in ambito lavorativo che all'interno di associazioni di volontariato.</p>
---	--

<p><b>PROGETTI</b> Dipartimento Informatica</p>		
<p>NUMERO</p>	<p>DESCRIZIONE</p>	<p>ATTIVITÀ</p>
1	Sicurezza informatica aziendale	Implementazione e gestione delle policy legate alla sicurezza informatica dell'Azienda sia in ambito Firewall che Antivirus.
2	Backup e ripristino	Controllo del buon esito dei backup giornalieri e periodici. Ripristino di cartelle o file specifici.
3	Assistenza tecnica	Assistenza tecnica ai colleghi e coordinamento dei tecnici esterni.
4	Business Intelligence	Creazione di progetti e moduli in Qlik View per l'analisi dei dati.
5	Gestione dispositivi	Implementazione e gestione delle policy per il controllo da remoto dei dispositivi mobili, es. terminali RF

		Scheda aggiornata al:		11/04/2019	
<b>COGNOME E NOME</b>		<u>PELLIZZARI GIANNI</u>			
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>		<u>SERVIZIO CLIENTI</u>			
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>		<u>RESPONSABILE DI SERVIZIO</u>			
<b>Data di nascita:</b>		06-04-1968			
<b>Data di assunzione:</b>		01/01/2001			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		Diploma di ragioneria			
<b>Anno di conseguimento</b>		1988		<b>Votazione:</b> 39/60	
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>		\\			
<b>Dal:</b>		\			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 10/1989		<b>al:</b> xx 01/1990	
		Natuzzi Spa			
		<b>Dal:</b> 02/1990		<b>al:</b> 06/1994	
		G.E.A. Gestione Ecologia e Ambiente Spa			
		<b>Dal:</b> 07/1994		<b>al:</b> 05/1995	
		Esapel Srl			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b> 06/1995		<b>al:</b> 12/2000	
		A.I.S.A. Azienda Intercomunale Servizi Ambientali Spa			
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>		\\			
<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>		\\			
<b>ALTRO:</b>		\\			




<b>1</b>	<b>GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<p>Verifica la corretta esecuzione dei servizi offerti alla clientela, risolvendo le problematiche emerse nella gestione dei rapporti con i clienti civili da parte del personale subordinato.</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>
<b>2</b>	<b>GESTIONE EMISSIONE BOLLETTE/FATTURE</b>	<p>Verifica l'esattezza dei dati relativi alle bollette/fatture, provvede all'elaborazione delle stesse e successivamente si occupa dell'emissione dei SDD.</p> <p>Verifica la corretta stampa dei registri iva ai fini contabili.</p>
<b>3</b>	<b>GESTIONE LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI</b>	<p>Coordina le attività dell'outsourcers 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.</p> <p>Se necessario richiede ulteriori verifiche delle letture eseguite.</p>
<b>4</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' CON DIREZIONE DI COMPETENZA</b>	<p>Pianifica tutte le attività, sia ordinarie che straordinarie determinando le priorità.</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 modalità di gestione del servizio.</p>
<b>5</b>	<b>COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO</b>	<p>Presiede l'attività ordinaria, cioè svolta giornalmente e periodicamente di routine del servizio clienti e verifica le attività svolte dal personale assegnato.</p> <p>Presiede l'attività straordinaria che deriva da necessità non programmate o programmabili.</p> <p>Si occupa dell'informazione e della formazione del personale gestito.</p>



<b>6</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' CON ALTRI SETTORI/FORNITORI</b>	<p>Analizza i dati e prepara i reports per la verifica dello stato delle attività dei servizi acquedotto, fognatura e call center.</p> <p>Prepara i dati contabili e finanziari e li trasmette al servizio contabilità.</p> <p>Inoltra alle unità 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 i fornitori per letture, stampe e consegne bollette.</p>
<b>7</b>	<b>GESTIONE SOFTWARE GESTIONALI</b>	<p>E' referente e collabora col responsabile dell'information technology per la gestione dello sportello on line e per la scelta degli applicativi necessari per la gestione specifica del proprio servizio.</p>

# Veronica Scapin

## INFORMAZIONI PERSONALI:

Data di nascita 01/12/1993

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

- Mag 2022 - Attualmente **Controller**  
Presso Acque del Chiampo SpA, Arzignano
- Ott 2019 - Apr 2022 **Financial Controller**  
Presso Luxottica Group SpA, Agordo
- Ott 2018 - Ott 2019 **Assistant Auditor**  
Presso BDO Italia SpA, Vicenza
- Dic 2017 - Ott 2018 **Junior Buyer Subcontract**  
Presso Gemmo SpA, Vicenza
- Mag 2016 - Sett 2016 **Impiegata back office, consulenza bancaria**  
Stage presso Promozioni Servizi Srl, Vicenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- Aprile 2018 **Laurea Magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa**  
Università degli Studi di Verona
- Dicembre 2015 **Laurea triennale Economia e Commercio**  
Università degli Studi di Verona
- Luglio 2012 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
Istituto Tecnico Commerciale A. Fusinieri, Vicenza