



Prot. OUT202400011410 del 13/12/2024 13:53:32

Firmato Digitalmente da Chiorboli Andrea

(Raccomandata a mano)

**AI SIG.RI
COMPONENTI DELLA
COMMISSIONE GIUDICATRICE.**

c/o Acque del Chiampo spa Società Benefit

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'APPALTO "SERVIZIO DI RISTORAZIONE DELLA MENSA AZIENDALE DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA SOCIETÀ BENEFIT" COD. CIG: B414761C2B – TENDER_5929 – RFQ_7386 – PIANO GARE: 2024_022

In relazione all'appalto in oggetto, questa Società intende affidare la valutazione tecnica delle offerte alla commissione di seguito descritta, così come risultante dalla bozza di determina allegata alla presente:

Presidente: Tiziana Storato, Laboratorio;

Commissari: Daniele Vinante, Servizio di Manutenzione;

Luca Cosaro, Responsabile Magazzino;

Segretario: Monica Dall'Oste, Servizio Approvvigionamenti senza diritto di voto.

Si allega pertanto una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47, D.P.R. 445/2000 ss.mm., da ritornare debitamente sottoscritta, attestante l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 16 e 93, comma 5 del D.lgs. 36/2023 (per i contratti) e dell'art 51 del cpc, e dell'art 35 bis del d.lgs. 165/2001, ai fini dell'assunzione dell'incarico.

Ringraziando sin d'ora della collaborazione che assicurerete nella realizzazione del delicato compito in questione, si rinnovano cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
ing. Andrea C.L. Chiorboli
(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti
del D.lgs 82/2005)

Allegati:

1. Bozza della Determina di nomina della commissione.
2. Fac-simile dichiarazione e modelli per l'assunzione dell'incarico



Acque del Chiampo S.p.A. Società Benefit

via Ferraretta, 20 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 81000070243 - P.IVA 02728750247 - Codice SDI SN4CSRI

R.I. di VI n. 81000070243 R.E.A n. 271789 - cap.soc. 33.051.890,62 euro i.v.

Tel. 0444 459 111

PEC: adc@pec.acquedelchiampospa.it - Mail: info@acquedelchiampospa.it



	Scheda aggiornata al:	15/04/2016
COGNOME E NOME	<u>STORATO TIZIANA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>laboratorio</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>operatore tecnico</u>	

Data di nascita:	05/01/1975
Data di assunzione:	31/12/2008

TITOLO DI STUDIO	diploma di tecnico di laboratorio chimico biologico conseguito presso l'istituto Lampertico di Vicenza.		
Anno di conseguimento	1994	Votazione:	40/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	//		
Dal:	//		

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	1996	al:	dicembre 2008
	Assunzione presso MBS spa di Montecchio Maggiore (Acque del Chiampo spa da gennaio 2009) come analista (trasferimento nel laboratorio della sede di Acque del Chiampo spa ad Arzignano in ottobre 2009 al rientro da maternità).			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Nel 1994 stage di 3 mesi presso A.I.M di Vicenza nel laboratorio analisi acque.		
-----------------------------------	---	--	--

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Conoscenza teorica derivante dai corsi di studio espletati. Conoscenza delle tecniche di analisi gravimetriche e titrimetriche. Conoscenza pratica di utilizzo delle seguenti tecniche di analisi strumentale: spettrofotometria UV/visibile, spettrofotometria ad assorbimento atomico in fiamma/fornetto di grafite, cromatografia ionica (Dionex) con rivelatore a cella di conducibilità, gascromatografia con rivelatori FID – ECD – Massa, strumento Dr Lange Ganimede N, HPLC con rivelatori UV – Fluorescenza, spettroscopia con rivelatore ad infrarosso e a chemiluminescenza.		
---	--	--	--

ALTRO:	//		
---------------	----	--	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

No.

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	ESECUZIONE DELLE PROVE	Effettua, secondo i programmi di lavoro stabiliti, le prove/fasi di prova, i campionamenti, la manutenzione, la taratura ed il controllo delle apparecchiature secondo le autorizzazioni riportate nella Scheda Autorizzazione MOD Q 08.03 e nell' Elenco Apparecchiature DOC Q 04.1.01.
		Effettua la movimentazione, l'immagazzinamento e la conservazione dei campioni.
		Effettua l' identificazione, la movimentazione, l' immagazzinamento e la conservazione del materiale necessario per l'esecuzione delle prove (reagenti, reattivi, soluzioni).
2	ASSICURAZIONE QUALITA'	Si assicura, prima dell'utilizzo, che le prescritte operazioni di taratura, verifica, controllo e manutenzione delle apparecchiature, siano state effettuate.
		Effettua ed archivia le registrazioni della qualità di competenza.
3	NC/AC/AP	Attua le correzioni per rimuovere le non conformità di competenza.
		Attua le azioni correttive e preventive di competenza.
4	ALTRO	Segnala le esigenze di approvvigionamento del materiale di normale utilizzo.

15/9/16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Scheda aggiornata al:		05-10-2016	
COGNOME E NOME	<u>VINANTE DANIELE</u>			
FUNZIONE DI APPARTENZA	SERVIZIO MANUTENZIONE – AREA DEPURAZIONE			
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Assistente Capo officina</u>			
Data di nascita:	14-11-1977			
Data di assunzione:	23-06-2008			
TITOLO DI STUDIO	Tecnico industrie meccaniche			
Anno di conseguimento	1996	Votazione:	40/60	
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\ \			
Dal:	\ \			
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	2007	al:	2008
	Responsabile manutenzione SPAC div. VAGAM			
FORMAZIONE POST SCOLASTICA	\ \			
CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	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.			
ALTRO:	Capacità di soluzione guasti.			
ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA				
xxx				
RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE				
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio		



	<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:	10/10/2016
COGNOME E NOME	<u>COSARO LUCA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>Approvvigionamenti</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Capo Magazzino</u>	
Data di nascita:	30/01/1970	
Data di assunzione:	07/04/2015	
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA RAGIONERIA	
Anno di conseguimento	1989	Votazione: 44/60
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	//	
Dal:		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 2006	al: 2014
	Billa a.g.	
FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Corsi di formazione sulla gestione degli stock di magazzino e sulla movimentazione e la gestione delle scorte. Corsi di addestramento all'uso di carrelli elevatori, carriponti e strumenti di sollevamento e trasporto merci in genere, all'uso di video terminali, lettori di bar-code. Corso di formazione sulla gestione e motivazione dei collaborativi	
CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Conoscenza di ambienti gestionali (ERP) e regole di base di contabilità generale limitatamente alla gestione contabile e fiscale delle merci (emissioni DDT di scarico/conti lavoro, carichi contabili da acquisto, ecc...). Conoscenza regole di base del ciclo passivo.	
ALTRO:	Propensione ai rapporti interpersonali e spiccate doti di problem solving.	
ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA		
//		



RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GESTIONE DEL MAGAZZINO	<p>Pianifica, coordina e controlla le attività fisiche e contabili inerenti la gestione del magazzino.</p> <p>Gestisce le risorse ed il personale addetto al magazzino al fine di migliorare continuamente la qualità del servizio (ricezione, controllo, stoccaggio, distribuzione, inventariazione e messa in sicurezza della merce).</p> <p>Dialoga costantemente con i Buyers e con il Servizio Contabilità per la corretta gestione delle scorte e dei carichi di magazzino.</p> <p>Gestisce il ritiro / consegna della merce ai fornitori, tramite vettori esterni.</p> <p>E' responsabile dei rapporti con i Clienti interni ai quali assicura, nel rispetto delle procedure approvate, il massimo supporto possibile compatibilmente con gli obiettivi di settore e aziendali.</p> <p>Cura i rapporti con i fornitori limitatamente alla gestione delle merci.</p> <p>Si avvale di un team nei confronti del quale:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantisce supporto e guida soprattutto in presenza di eventi imprevisti;- trasmette motivazione e stimolo creando un clima di squadra favorevole al raggiungimento degli obiettivi;- assicura un'efficacia comunicazione tra i componenti del team e i "clienti interni"; <p>cura la definizione delle priorità e gestisce i conflitti.</p>