ACQUALATINA

Al Servizio del Territorio

ACQUALATINA S.p.A.
in uscita
2019O-3031
12/02/2019 14:26
20190-3031

Prot. n.

Latina, lì 12 FEB. 2019

Preg.mi AVATI Domenico
D'ONOFRIO Piero
BERARDO Massimiliano

Oggetto: procedura aperta, indetta ai sensi degli artt. 60 e 122 del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento servizio di call center per gli utenti del servizio idrico integrato dell'ATO 4 Lazio Meridionale Latina – Codice CIG 77403513B6 - Nomina commissione di gara - Rif. Prat. n. G1800054.

Nomina commissione di gara

Il sottoscritto BESSON Raimondo Luigi in qualità di Amministratore Delegato di Acqualatina S.p.A. e, quindi, quale organo competente della stazione appaltante, con la presente procede alla nomina della commissione di gara in relazione alla procedura indicata in oggetto.

In via preliminare, viene dato atto che il procedimento di nomina dei commissari di gara viene effettuato secondo le seguenti regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate dalla scrivente stazione appaltante:

1. la commissione di gara è composta da n. 3 componenti;
2. i componenti sono scelti tra il personale della stazione appaltante;
3. per garantire adeguate competenze da parte della commissione: a) almeno il presidente è individuato tra i dipendenti inquadrati con qualifica di funzionario; b) almeno un commissario è individuato tra i dipendenti inquadrati con qualifica di specialista; c) il terzo commissario può essere un dipendente inquadrato con qualifica di esperto;
4. sempre per garantire idonee competenze, i componenti, nel complesso, devono godere di adeguata esperienza nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono aver svolto, né possono

ACQUALATINA S.p.A. - Viale P.L.Nervi snc - C. Com. Latinafiori - torre 10 Mimose - 04100 Latina
tel.: 0773 642 – fax: 0773 472074 - e-mail: acqualatina@acqualatina.it – Cap.Soc. € 23.661.533,00 i.v.
Registro Imprese di Latina R.E.A. 146544 – P.IVA e C.F. 02111020596

CSQ Certificazione sistema di gestione BS OHSAS 18001 Salute e sicurezza sul lavoro ISO 50001 Energia
RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001

svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo;

5. con particolare riguardo alle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del miglior rapporto qualità/prezzo, i componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, co. 5 e 6, del D.Lgs 50/2016;
6. per assicurare trasparenza nella nomina dei commissari, il relativo provvedimento, unitamente ai *curricula* dei commissari medesimi, viene pubblicato sul sito *internet* della stazione appaltante.

Alla luce dei suesposti criteri e visti i relativi *curricula* (da intendersi quali parte integrante del presente provvedimento), sono nominati quali commissari di gara i seguenti dipendenti della stazione appaltante, complessivamente in possesso di adeguate competenza, esperienza e professionalità:

- Presidente: AVATI Domenico;
- Membro Effettivo: D'ONOFRIO Piero;
- Membro Effettivo: BERARDO Massimiliano.

I commissari saranno chiamati all'esame della documentazione amministrativa, tecnica ed economica, secondo quanto previsto dai documenti di gara.

La commissione inizierà le operazioni di gara a partire dal giorno 14 Febbraio 2019 alle ore 10:00.

Per tutto quanto esposto con il presente atto e in relazione alla procedura di gara indicata in oggetto, si dispone la nomina dei commissari di gara come sopra

ACQUALATINA S.p.A. - Viale P.L.Nervi snc - C. Com. Latinafiori - torre 10 Mimose - 04100 Latina
tel.: 0773 642 - fax: 0773 472074 - e-mail: acqualatina@acqualatina.it - Cap.Soc. € 23.661.533,00 i.v.
Registro Imprese di Latina R.E.A. 146544 - P.IVA e C.F. 02111020596

CSQ Certificazione sistema di gestione
BS OHSAS 18001 Salute e sicurezza sul lavoro
ISO 50001 Energia
RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001

ACQUALATINA
Al Servizio del Territorio

indicati, prevedendo la pubblicazione sul sito *internet* della scrivente stazione appaltante del presente provvedimento e dei *curricula* dei nominati commissari.

Distinti saluti.

Raimondo Luigi BESSON

Amministratore Delegato

ACQUALATINA S.p.A. - Viale P.L.Nervi snc - C. Com. Latinafiori - torre 10 Mimose - 04100 Latina
tel.: 0773 642 – fax: 0773 472074 - e-mail: acqualatina@acqualatina.it – Cap.Soc. € 23.661.533,00 i.v.
Registro Imprese di Latina R.E.A. 146544 – P.IVA e C.F. 02111020596

CSQ Certificazione sistema di gestione
BS OHSAS 18001 Salute e sicurezza sul lavoro
ISO 50001 Energia
RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001

Curriculum Vitae

Domenico Avati

Esperienze professionali :

Da Maggio 2010 :

- **Acqualatina SpA ;**
- **Società mista (51% Pubblico, 49% Privato) per la somministrazione del Servizio Idrico Integrato all'Utenza nella Provincia di Latina ;**
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEL REPORTING AZIENDALE.** Rispondo organizzativamente all'Amministratore Delegato, con il coordinamento diretto di 3 Risorse, delle quali una risponde funzionalmente ai Responsabili della Direzione Operativa e della Direzione Investimenti ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario della gestione del servizio, delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il CDA, la Capogruppo francese (per la quota azionaria privata), il Management aziendale, i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi ;
  - Emissione del Forecast biannuale ;
  - Elaborazione dei reports dell'Unbundling Contabile relativi al Bilancio Civilistico ;
  - Emissione di rapporti specifici sugli avanzamenti economici, finanziari ed operativi, indirizzati alla Agenzia Territoriale Ottimale (ATO 4) per il monitoraggio degli avanzamenti in relazione ai parametri definiti nella Convenzione di Gestione ;
  - Supporto all'Amministratore Delegato nella stesura degli aggiornamenti del Business Plan per la durata della Convenzione, con termine nell'anno 2032 ;
  - Interfacciamento con la società di revisione per le attività di audit contabile ;
  - Interfacciamento con partners informatici esterni per l'implementazione di una univoca piattaforma aziendale di reportistica interna e di specifici tool per la valutazione dei Ricavi aziendali e l'elaborazione dell'Unbundling contabile ;

- Nell'intervallo tra l'1 Giugno 2014 ed il 30 Aprile 2016, ho rivestito, oltre al Controllo di Gestione, anche il ruolo di Responsabile della Contabilità, rispondendo direttamente al CFO aziendale e coordinando complessivamente 9 risorse, espletando anche le seguenti mansioni :
  - Tenuta della Contabilità aziendale, delle registrazioni ed assolvimento agli adempimenti di legge in merito alle dichiarazioni obbligatorie di legge ed al pagamento delle imposte (Ires, Irap.. Iva, Contributi vari, etc.) ;
  - Gestione della Tesoreria aziendale, dei pagamenti ed analisi "rolling" del Cash Flow aziendale ;
  - Supporto al CFO nella stesura del Bilancio Civilistico annuale ;
  - Presidio degli adempimenti normativi relativi al Fornitori (Durc, regolarità fiscale, casellari giudiziali, carichi pendenti, etc.) ;

2009 - 2010 :

- **Igeam Srl ;**
- **Consulenza su Sicurezza e Sviluppo Sostenibile ;**
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI SERVIZI GENERALI.** Rispondo organizzativamente al Direttore Generale, con il coordinamento diretto di 6 Risorse ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il CDA, il Management aziendale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale ;

- Emissione di Report su risultati consuntivi ;
- Emissione del Forecast semestrale ;
- Coordinamento di una specifica "Task Force" dedita all'attività di recupero crediti commerciali ;
- Coordinamento delle attività di gestione normativa, amministrativa e di rendicontazione in merito a specifici progetti che prevedono finanziamenti da parte della Comunità Europea o di altre Istituti ;
- Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
- Project Manager nelle attività di implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (Microsoft AX Navision) ;
- Supporto all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale nella stesura di Business Plan su specifiche tematiche di acquisizione o ingresso in nuovi segmenti di mercato ;
- Coordinamento di tutte le attività inerenti l'esercizio della Funzione dei Servizi Generali aziendali.

2001 – 2008 :

- **Enterprise Digital Architects SpA** (nata da uno spin-off di Ericsson Telecomunicazioni SpA) ;
- ICT ;
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE, BUDGET E REPORTING** nell'ambito della Funzione centrale del "Finance", con coordinamento diretto di 9 risorse. Rispondo organizzativamente al CFO del quale espleto anche funzioni vicarie, con il coordinamento complessivo di circa 25 Risorse ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il Management aziendale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale e supporto al CFO ed all'Amministratore Delegato nella discussione dello stesso con la Casa Madre in Scozia ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi, in accordo ai principi contabili IFRS (IAS);
  - Emissione dei Forecast trimestrali ;
  - Supporto al CFO nelle attività di chiusura del Bilancio annuale ;
  - Supporto al CFO nel coordinamento dell'attività di recupero crediti e nella valutazione del Cash Flow aziendale ;
  - Supporto al CFO nel presidio delle attività amministrative (contabilità Clienti, Fornitori e Tesoreria) ;
  - Interfacciamento con la società di revisione per le attività di audit del Bilancio aziendale ;
  - Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
  - Presidio, per la propria area di competenza, delle attività di implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (JDEdwards) e di uno specifico tool informatico per la gestione integrata (operativa, economica e finanziaria) delle commesse ;
  - Interfacciamento verso la Corporate per la valutazione ed il presidio delle attività di Risk · Management.

1986 - 2000 :

- **Ericsson Telecomunicazioni SpA** ;
- ICT, nello specifico Sistemi teleinformatici (PABX, Reti Dati, Messaggistica vocale, Call centre, Managed Services, etc.) ;
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE, BUDGET E REPORTING** nell'ambito della Divisione deputata alla commercializzazione ed implementazione dei sistemi a clienti pubblici e privati ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il Management divisionale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget e supporto alla Direzione di Divisione nella presentazione e discussione dello stesso con la Direzione Generale aziendale e con la Casa Madre in Svezia ;

- Emissione dei Forecast trimestrali ;
- Supporto alla funzione Amministrativa aziendale nelle attività di chiusura ed emissione dei reports mensili sui risultati consuntivi e del Bilancio di chiusura annuale ;
- Supporto alla Direzione di Divisione nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
- Inserimento nel gruppo di lavoro interdivisionale deputato alla implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (SAP).

1983 - 1986 :

- **Ericsson Sistemi SpA** (nata da uno spin-off di FATME) ;
- ICT, nello specifico Sistemi teleinformatici (PABX, Reti Dati, Messagistica vocale, Call centre, Managed Services, etc.) ;
- **IMPIEGATO NELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA ED IN PRECEDENZA NELLA FUNZIONE DI MARKETING ;**
- Mansioni :

  Funzione Amministrativa :
  - Assistenza al Responsabile del Controllo di Gestione nella stesura del Budget aziendale e dei Forecast trimestrali ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi.

  Funzione di Marketing :
  - Emissione dei Listini di Vendita e valutazione dei prezzi per offerte ad hoc ;
  - Assistenza commerciale nella stesura delle offerte da parte delle forze di vendita distribuite sul territorio nazionale ;
  - Relazione con la Casa Madre in Svezia per l'introduzione sul Mercato e la commercializzazione di nuovi prodotti ;
  - Supporto operativo al Responsabile Vendite nella definizione ed assegnazione dei target di vendita alle strutture commerciali.

1979 - 1982 :

- **FATME SpA ;**
- ICT ;
- **PROJECT MANAGER ED IN PRECEDENZA IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** nell'ambito della Divisione deputata alla commercializzazione di sistemi telefonici PABX e Reti Dati a clienti pubblici e privati.
- Mansioni :

  Project Manager :
  - Gestione operativa di alcuni ordini acquisiti da clienti Militari.

  Impiegato Amministrativo :
  - Gestione amministrativa degli ordini acquisiti ;
  - Assistenza Clienti/Fornitori ;

Conoscenze linguistiche :

- Inglese : fluente, sia parlato che scritto.

Conoscenze informatiche :

- Sistemi operativi : Windows ;
- Software applicativi : MS Office (Excel, Word, Powerpoint), MS Project ;
- ERP : Diapason, SAP, JDEdwards, MS AX Navision ;
- Internet : Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox.

Istruzione :

1977 : Istituto Tecnico Industriale (G. Vallauri – Roma) ;
Iniziata l'Università (Facoltà di Economia e Commercio), interrotta a seguito di inizio attività lavorativa.

Formazione aziendale :

- Ambito specifico : Controllo di gestione, Reporting, Contabilità, Budget, Economia, Finanza, principi contabili IFRS, Credit Management ;
- Ambito gestionale : People Management, Tecniche di relazione interpersonale, Team working, Problem solving, Internal Audit ;
- Ambito tecnico : Project Management; Project Monitoring.

Interessi personali :

- Sport praticati : nuoto ;
- Hobbies : Fai da te, Letture, Musica, Teatro, Volontariato (cofondatore di una Associazione).

"Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che, ai sensi del D.Lgs 33/2013, il mio CV sarà pubblicato, per le finalità di trasparenza, nel sito istituzionale di Acqualatina – www.acqualatina.it - nella Sezione trasparenza"

Piero D'Onofrio

Informazioni personali

- Nazionalità:
- Data di nascita:
- Luogo di nascita:
- Residenza:

Istruzione

Anno acc. 1998 - 1999 Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in economia e Commercio

- Voto di laurea conseguito: 102/110

Tesi di laurea

Titolo: "**Il rating nelle operazioni di securitisation**" (tecnica bancaria).

Esperienza professionale

2005 - oggi **c/o Acqualatina s.p.a. (gestore del sistema idrico integrato dell'ATO 4 Lazio Meridionale); Viale P. L. Nervi, torre 10, Latinafiori. 04100 Latina (LT)**

Contratto a tempo indeterminato, con la qualifica di:

Responsabile Fatturazione & Contact Center Manager

Retribuzione lorda annua 38.000,00 Euro

- Coordinamento del processo di fatturazione attiva e bollettazione (oltre 1 ML di bollette emesse per anno);
- Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli standard di qualità contrattuale fissati dall'ARERA;
- Coordinamento del processo di letture Contatori (parco contatori di circa 280 mila unità);
- Coordinamento del back office commerciale e del contact center (10 risorse nel back office commerciale e 16 risorse nel contact center);
- Stesura e analisi dei Capitolati Speciali di Appalto e dei Bandi di gara;
- Membro della Camera di Conciliazione istituita presso Acqualatina s.p.a;
- Valutatore interno ISO 9001:2000

Nel maggio 2005, dopo aver trascorso il periodo di apprendistato post-laurea in uno studio commercialista e dopo una significativa esperienza in una software house con le mansioni di analista e consulente informatico, sono entrato in Acqualatina come consulente per la realizzazione del sistema di CRM ed il Billing.

Nel corso dei primi anni ho contribuito in maniera determinante alla

implementazione delle procedure di gestione del ciclo attivo e del recupero del credito.

Durante la mia esperienza in Aql ho avuto modo di acquisire importanti competenze ed esperienza nella gestione dei processi di bollettazione, nella gestione del credito, nel *magement* delle risorse assegnate, nella *customer satisfaction* e nelle metodologie di contabilità clienti ciclo attivo fino ad assumere il ruolo di responsabile della fatturazione e del back office amministrativo (contact center).

Attualmente gestisco un gruppo di circa 16 persone alle mie dipendenze dirette e ho la responsabilità, in qualità di direttore di esecuzione dei lavori, sulle imprese che gestiscono in outsourcing i servizi di lettura dei contatori d'acqua e di call center inbound.

Tra le mie funzioni, rientra la gestione del credito delle utenze con maggiore consumo presenti sul territorio gestito.

Nel corso del 2016 ho seguito, come process owner, il progetto di implementazione ed integrazione della suite net@H2O di Engineering curando direttamente formazione, collaudo e certificazione.

2003 - 2005 **c/o la Tecnoindex s.p.a. (società del gruppo Informatica&Telecomunicazioni s.p.a.); Via dei Castelli Romani, 24. 00040 Pomezia (RM)**

Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di analista e consulente per il web marketing. Retribuzione lorda annua 30.000,00 Euro + Benefits.

Tra i progetti più significativi seguiti e le mansioni assegnate:

- Attività di consulenza informatica c/o Acqualatina S.p.A., gestore del sistema idrico integrato dello ATO 4, per la realizzazione di vari software gestionali e di controllo.
- Sviluppo e manutenzione evolutiva del software proprietario "Privacy 196". Applicazione web based, attivabile in modalità ASP, con database Sql Server o Oracle per la raccolta e la classificazione dei dati relativi alla privacy e per il supporto alla produzione dei documenti previsti dal T.U.

  Tra gli utilizzatori della soluzione meritano menzione: Autogrill, Ass. Generali, Sara Ass., Poste Vita, Allianz.
- Sviluppo del motore di Content Management proprietario chiamato "Clever Portal". Il motore, sviluppato in ambiente Microsoft, con tecnologia Asp permette di creare siti web e successivamente gestirne facilmente i contenuti.
- Manutenzione evolutiva e pubblicazione dei contenuti del portale aziendale (www.tecnoindex.it).

2001 - 2003 **c/o la Web I&T s.p.a. di Aprilia (LT) (società del gruppo Informatica&Telecomunicazioni s.p.a.); Via dei Giardini, Aprilia (LT)**

- Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di programmatore per il web management.
- Retribuzione lorda annua 28.000,00 Euro. Tra i progetti più significativi seguiti:

- Preparazione e stesura offerte tecnico/economiche per risposta a bandi di gara di vari Ministeri. (Allegato tecnico, Cost Model, ecc.). Tra le altre meritano menzione le offerte per Consip e Laziomatica.
- Sviluppo dell'applicazione web per il sistema di pagamenti online PayAnyWay di CREDEMTEL utilizzata tra gli altri da e-Biscom nel proprio marketplace. Redazione dei documenti per il Piano di Qualità.
- Sviluppo della seconda release della piattaforma per il commercio elettronico (marketplace) di AssoBiz.
-

2000 - 2001 **c/o studio di Consulenza del Lavoro**

Operatore contabile, addetto paghe e contributi. Tra le mansioni svolte:

- Elaborazione paghe e contributi
- Fatturazione e contabilità IVA
- Normativa sulla sicurezza del lavoro.

1998 - 2000 **c/o studio Commecialista**

Tirocinante. Pratica nelle varie attività dello studio:

- Adempimenti fiscali (Liq. Iva, Dich. per. Iva, Trasmissione telematica delle dichiarazioni, rit. d'acconto, Mod F.24)
- Tenuta libri sociali e stampe dei bollati.
- Tenuta contabilità.
- Stesura perizie per conto del Tribunale di LT.

Lingue straniere

Inglese livello CEFR B2 Intermediate 1

Conoscenze informatiche

Ottima preparazione nell'uso del PC, dei principali pacchetti applicativi e linguaggi di programmazione, in dettaglio:

- ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, IIS)
- ottima conoscenza dell'Ambiente Microsoft Windows
- buona conoscenza del linguaggio VBScript (ASP), Html, xml
- buona conoscenza di MS Sql Server e Access
- utilizzo di Macromedia Dreamweaver (4 e MX), Macromedia Flash (e MX), Macromedia Fireworks, Adobe Photoshop 7
- Rudimenti di Java e .net

Altre qualifiche e/o corsi di formazione

Anno 2017: Corso di formazione "Team leader e resp. customer service"

Anno 2017: Corso di formazione "Gestione dei reclami e delle richieste degli utenti"

Anno 2016: Corso di formazione "Ottenere efficienza ed eccellenza per il CONTACT CENTER nel settore Idrico"

Anno 2015: Corso di formazione "Gestire efficacemente il recupero crediti nel settore idrico"

Anno 2012: Corso di formazione "La disciplina nei settori speciali alla luce del nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207)"

Anno 2012: Corso di Project Management c/o Cegos SpA

Anno 2011: Corso di formazione "La figura del Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure ad evidenza pubblica"

Anno 2010: Corso di Inglese c/o Inlingua, attestato CEFR B2 Intermediate 1

Anno 2007: Attestato di Valutatore Interno ISO 9001:2000 rilasciato da Bureau Veritas Italia

Anno 2003: Corso presso l'Unione degli Industriali di Roma sul tema: "Il nuovo codice della Privacy ed il Documento Programmatico sulla Sicurezza

Anno 2000: Corso post-laurea presso Telecom Italia (Parco de Medici, Roma) con il conseguimento dell'attestato di Internet Marketing Manager.

Patente di guida tipo A, B. Automunito.

Servizio militare Congedato il 24/01/1994.

Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che, ai sensi del D.Lgs 33/2013, il mio CV sarà pubblicato, per le finalità di trasparenza, nel sito istituzionale di Acqualatina – www.acqualatina.it - nella Sezione trasparenza"

Massimiliano Berardo

Impiegato /Servizio Manutenzione Reti

Circa 5 anni di esperienza.

Attualmente rivesto il ruolo di Coordinatore Centrale Operativa, che si occupa della assegnazione delle attività tecniche alle squadre operatrici, nonché della redazione dei preventivi per allacci/Nulla Osta.

Esperienza professionale

01/01/2016-06/06/2016 - Acqualatina SpA – Serv. LOGISTICA

Incarico: Buyer Specialista Acquisti

Funzioni: Buyer con esperienza negli Appalti Pubblici/Privati con collaborazione nella redazione della documentazione di Gara.

2003-2015 - Acqualatina SpA – Serv. Acque Reflue

Incarico: Coordinatore Tecnico Impianti – Servizio Acque Reflue

Funzioni: Coordinamento squadre tecnici per la gestione degli impianti di depurazione e delle reti fognarie.

2000-2003 - SOGEA Srl – Servizio Operativo

Incarico: Impiegato Tecnico – Servizio Operativo

Funzioni: Coordinamento squadre tecnici per la progettazione/realizzazione/gestione degli impianti di depurazione e delle reti fognarie.

Formazione Accademica

1996-2000 Ingegneria Ambiente e Risorse

"La Sapienza"; formazione ad indirizzo prettamente Ambientale con specializzazione in Ingegneria Sanitaria e delle Risorse Idriche.

Formazione Scolastica

1991-1996 Istituto Tecnico per Geometri

"A. Sani" – Indirizzo informatico

Altri dati

Conoscenza Inglese di base

Ottima conoscenza del pacchetto Office, buona conoscenza dei software di Gestione del SII come Neta@H2O – Geocall.