



Prot. n.



Latina, li **02 SET. 2019**

Preg.mi AVATI Domenico
CARNEVALE Vincenzo
D'ONOFRIO Piero

Oggetto: procedura aperta, indetta ai sensi degli artt. 60, 122 e 133, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, interamente gestita telematicamente, per l'affidamento del Servizio di recupero stragiudiziale relativo alle somme dovute ad Acqualatina S.p.A. - Codice CIG 7981438AFD - Nomina commissione giudicatrice - Rif. Prat. n. G1900040.

Nomina commissione giudicatrice

Il sottoscritto LOMBARDI Marco 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 giudicatrice 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 giudicatrice 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 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: CARNEVALE Vincenzo
- ❖ Membro Effettivo: D'ONOFRIO Piero.

I commissari saranno chiamati alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche, secondo quanto previsto dai documenti di gara.

La commissione inizierà le attività una volta terminate le operazioni relative alla rendicontazione e disamina della documentazione amministrativa che effettuerà il seggio di gara secondo quanto previsto dall'art. 7bis del disciplinare di gara.

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



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

Distinti saluti.


Marco LOMBARDI

Amministratore Delegato



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 biennale ;
 - 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 ai 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 *management* 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 Commercialista**

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”



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Vincenzo Carnevale**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare |

Fax

E-mail

\Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

**Occupazione desiderata /
Settore professionale** **Informatica/Amministrazione/Finanza/Sviluppo**

Esperienza professionale 01/01/2015 a tutt'oggi

Responsabile Gestione Utenti e Crediti Acqualatina SPA

Attività di Gestione dei servizi di Front Office / Conciliazione / Recupero Crediti
Acqualatina S.P.A. V.le P.L. NERVI 04100 Latina

01/04/2010 a 31/12/2014

Front Office / Conciliazione / Recupero Crediti

Attività di Gestione dei servizi di Front Office / Conciliazione / Recupero Crediti
Acqualatina S.P.A. V.le P.L. NERVI 04100 Latina

Date 01/04/2009 – 31/12/2009

Lavoro o posizione ricoperti **Consulente Assicurativo**

Principali attività e responsabilità Consulente Assicurativo iscritto al registro unico degli intermediari assicurativi e riassicurativi RUI N°
E 000297919

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sub Agente Cattolica Agenzia di Fondi

Date 06/03/2010 – 10/08/2010

Lavoro o posizione ricoperti **Membro del Consiglio Direttivo dell' Ente Parco Monti Ausoni e Lago di Fondi**

Principali attività e responsabilità **Consigliere**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale Parco dei Monti Ausoni e Lago di Fondi Corso Appio Claudio 11 Fondi

Date 25/11/2007 - 31/07/2009

Lavoro o posizione ricoperti **Docente**

Principali attività e responsabilità Informatica di Base in corsi di Estetica e Acconciatore

Nome e indirizzo del datore di lavoro Latina Formazione Spa Via Piccarello 1 04100 Latina

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Latina

Date 16/06/2007 - 12/11/2007

Lavoro o posizione ricoperti **Docente**

Principali attività e responsabilità Docente corso office automation internet e posta elettronica

Nome e indirizzo del datore di lavoro Latina Formazione spa via Piccarelle1 04100 Latina

Tipo di attività o settore Docenza

Date	02/2007 → 31/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo presso Comune di Fondi
Principali attività e responsabilità	Responsabile Punto Cliente INPS, Informatico del 3° Settore, Gestione contabile generale del distretto Fondi – Terracina
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GEVI SPA Agenzia per il lavoro Fondi (LT) Via Vittorio Emanuele III Tel. 0771522008
Date	02/2006 - 12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo c/o Comune di Fondi
Principali attività e responsabilità	Responsabile Punto Cliente INPS, Informatico del 3° Settore, Gestione contabile Distretto Centro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manpower spa sede di Formia (LT) Via Lavanga Tel. 0771323356
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo / Informatico
Date	02/2006 - 12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Docente informatica
Principali attività e responsabilità	Docente “Principali Applicazioni Informatiche” all’ interno del corso di Internazionalizzazione d’impresa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STEP spa Via Armando Diaz n° 3 Latina Tel. 0773 441225
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	02/2006 - 05/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Corso di operatore terminale video
Nome e indirizzo del datore di lavoro	La Giosa Via B. Cellini n° 3
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	07/2005 - 12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente Informatica “Office Automation”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assomercati Viale Piemonte n° 1 Fondi Tel.0771511155
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	01/02/2005 - 31/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo co Comune di Fondi
Principali attività e responsabilità	Consulente Informatico, Gestione servizio cantabilità distretto, Sviluppo Software, Responsabile Punto cliente INPS
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GEVI SPA Via Vittorio Emanuelele 3° 04022 Fondi LT
Date	02/2005 - 05/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente informatica di base e hardware
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Formazione La Giosa Via B. Cellini, 3 04022 Fondi Tel. 0771513852
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	05/2004 - 01/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente informatica corso Operatore Terminale Video
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Ricerca Educativa Via Giordano Bruno 04022 Fondi (LT)
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	09/2002 - 12/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Informatico
Principali attività e responsabilità	Consulente informatico, Gestione servizio di contabilità separata di distretto, Elaborazione statistiche dei servizi, Sviluppo e ampliamento software gestionale per archiviazione dati, Responsabile e consulente del PUNTO CLIENTE INPS
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fondi Piazza 4 Novembre,1 04022 Fondi Tel. 07715301
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Date	11/2001 - 07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Docente informatica/ programmazione VISUAL BASIC, HTML, JAVA, ECDL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tre Bit snc Via O. Spaventola 04020 Formia (LT) Tel. 077121219
Tipo di attività o settore	Formazione
Istruzione e formazione	
Date	09/1991 - 07/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Perito Industriale Capotecnico Specializzazione Informatica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Informatica, elettronica, sistemi operativi, statistica, lingua straniera
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Industriale Pacinotti Via Appia Lato Itri 04022 Fondi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola media superiore (58/60)
Date	01/2002 - 02/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Patente Europea Informatica ECDL core
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Concetti di base della IT , Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi, Foglio elettronico Basi di dati, Presentazione, Reti informatiche (Internet)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA Associazione Italiana per l' informatica e il Calcolo Automatico Nazionale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificazione
Date	09/2004 - 09/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario Formativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Windows 2003 Server migrazione da Windows NT, Windows 2000 Server verso Windows Server 2003, SAN, NAS
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Microsoft Italia
Date	07/2004 - 07/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario Formativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Microsoft Technet Security per le PMI : Microsoft ISA Server 2004, l'anteprima della Service Pack 2 di Windows XP e la Service Pack 1 di Windows Server 2003
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Microsoft Italia
Date	06/2004 - 06/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario formativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Microsoft XP Service Pack 2
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Microsoft Italia
Date	03/12/2007 - 31/03/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Inglese
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Inglese di Base / Inglese Medio Livello
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	OESCOMI Gaeta

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e) **inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali
Ottime Capacità di lavorare in gruppo e di instaurare rapporti interpersonali, ottime capacità di comunicazione acquisite nelle varie esperienze di docenza.

Capacità e competenze organizzative
Ottime capacità di organizzazione e logistica, acquisite nel lavoro di gruppo per la realizzazione dei piani di zona socio-sanitari.

Capacità e competenze tecniche
Capacità gestionale sistemi e applicativi dell' INPS acquisite come responsabile dal 2002 del punto Cliente INPS comune di Fondi
Ottima Conoscenza amministrativa ente pubblico

Capacità e competenze informatiche
Conoscenza Sistemi operativi DOS WINDOWS 98 / Me, XP,2000; Windows 2000 server, Windows server 2003
Ottima Conoscenza pacchetto MICROSOFT OFFICE Professional XP, 2003 2007, buona conoscenza linguaggi di programmazione: Turbo Pascal, C, C++, Visual Basic, Java, html, Asp, Xhtml
Ottime conoscenze Internet e reti locali, Buona capacità di realizzazione LAN, VPN, e sicurezza delle reti locali
Realizzazione siti internet;
Buone capacità di realizzazione software gestionali e Database

Altre capacità e competenze
Ottima conoscenza sistema previdenziale e buona conoscenza normativa per l' assistenza fiscale, acquisita come responsabile di un C.A.F UGL ANNO 2007.

Patente
Patente Cat. A e B

Allegati
Il/La Sottoscritto/a Carnevale Vincenzo, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali, nel caso di false attestazioni, di formazione e uso di atti falsi, sotto la sua personale responsabilità(art. 76 DPR. n° 445/2000) dichiara che i dati e le informazioni sopra riportati corrispondono al vero.
Il presente curriculum si compone di n° 5 pagine.
Si autorizza l'Azienda ricevente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

FIRMA

