



Curriculum Vitae Europass

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità

Informazioni personali

Cognome Nome

MOGNASCHI PIERO

Indirizzo

Via Leonardo da Vinci 40 – 27039 Sannazzaro De' Burgondi (PV)

Mobile

3456536582

E-mail

piero.mognaschi66@gmail.com

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

29/01/1966

Sesso

M

Esperienza professionale

Dal 16 febbraio 2021 ad oggi

Dirigente Responsabile Servizio Affari Generali ASM Voghera Spa, attualmente in aspettativa volontaria.

dall'08 Ottobre 2018 al 22 marzo 2021

Direttore Generale di ASMT Tortona Spa

Servizi Pubblici Locali – Multiutility con 44 comuni soci settore Idrico, Igiene ambientale, **Ristorazione collettiva**

Responsabilità come da statuto e da deleghe e poteri conferiti dall'Organo Amministrativo oltre ad incarichi di RUP, RPCT e ruolo di "Dirigente" ai sensi del D.Lgs 81/08.

dal 06 Giugno 2017 al 28 gennaio **Direttore Generale di ASM Voghera Spa**

30/12/2022

2021

Responsabilità come da statuto e da deleghe e poteri conferiti dall'Organo Amministrativo.

Oltre a provvedere a predisporre gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria e di investimento delle attività a livello pluriennale (es. Piano Industriale), oltre al controllo di gestione, la mission svolta con maggior impegno è stata quella di consolidare il rapporto con i comuni soci (40) al fine di ampliare sempre più i compiti affidati dagli stessi tramite lo strumento dell'In House. Pertanto ho conseguito una esperienza pluriennale negli affidamenti in house di servizi pubblici quali ad esempio Igiene Ambientale, Illuminazione pubblica, Farmacie, Teleriscaldamento, Ristorazione Collettiva.

Ho seguito l'evolversi normativo di settore con particolare riferimento al Testo unico sulle società a partecipazione pubblica introdotto con il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 con rapporti diretti con i soci e con ANAC.

Ho maturato sul campo esperienze dirette in attività di cessione/scorporo societario (es. società di distribuzione reti), fusione per incorporazione (es. società di ristorazione e società multiservizi) ed aggregazioni aziendali (es. nuova aggregazione in bacino rifiuti o idrico).

Ho svolto il ruolo di RPCT per la Holding e per società del gruppo, oltre a quello di RUP nei procedimenti aziendali e ruolo di "Dirigente" ai sensi del D.Lgs 81/08, oltre a detenere una subdelega a norma D.Lgs 152/2006.

Considerata la mia esperienza pluridecennale in ambito appalti pubblici, con formazione sul codice degli appalti D.LGS 50/2016, ho svolto il ruolo di RUP o presidente commissione giudicatrice in molti procedimenti di gara, riguardanti anche appalti di servizi. Ho seguito anche appalti non in qualità di stazione appaltante, ma di operatore economico.

Ho coordinato uno studio relativo alla gara per le reti distribuzione del gas per l'ATEM Oltrepo Pavese, portato all'attenzione dell'Assemblea dei soci al fine di poter adottare le migliori scelte strategiche.

Ho determinato le linee di indirizzo e coordinato i vari settori aziendali nell'evoluzione dei sistemi gestionali interni sia per la qualità, che per la sicurezza che per il modello 231 oltre a strutturare un vero modello di compliance aziendale e di controllo interno.

Nel corso del 2020 ho portato a termine il percorso di riacquisizione della gestione di un impianto di trattamento rifiuti FORSU con relativa proposta di ampliamento dell'autorizzazione per effettuare anche il compostaggio e la realizzazione di un impianto di biometano.

Ho realizzato un progetto di riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica di alcuni comuni soci, tra cui Voghera, e contestuale installazione di una rete infrastrutturale aperta a qualsiasi tecnologia rivolta alla smart city ed al metering con realizzazione di una control room in sede ASM capace di dialogare con tutti i comuni soci interessati al progetto. Progetto quasi realizzato interamente ed unico in Italia.

Realizzazione di un nuovo modello di raccolta differenziata in alcuni comuni soci (tra cui Voghera) con un risultato percentuale pari al 70% di R.D. (Voghera partiva da circa il 30% di R.D.) ai fini del passaggio alla tariffazione puntuale ed al collegamento con la smart city.

Gestione predisposizione dei PEF secondo il nuovo metodo ARERA per tutti i comuni soci per i quali ASM gestisce i servizi di igiene ambientale.

Nel ruolo di Direttore Generale ho maturato esperienza professionale nei settori riportati nella domanda di partecipazione alla presente selezione, per le durate ivi indicate.

Dirigente a tempo indeterminato a cui è stato affidato l'incarico di Direzione gestione Operativa e controllo servizi che prevede, tra le altre, le seguenti attività:

dal 10 febbraio 2017 al 15
febbraio 2021

30/12/2020
R. De L.

- Dirige e coordina i servizi assegnati, tra i quali i Servizi Ambientali (Ciclo Rifiuti/Igiene Urbana, Decoro Urbano, Verde Pubblico, Neve ed Antighiaccio, Ristorazione collettiva, Farmacie, Distribuzione Gas, Soste e Parcheggi, Trasporti e Onoranze Funebri, Progetti Speciali, Impianti trattamento Rifiuti, Servizi Amministrativi Contabilità e Finanza) e ne garantisce il corretto svolgimento nel rispetto della normativa e delle disposizioni ricevute;
- Esegue ed assicura la tempestiva esecuzione degli ordini e delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- Collabora con il Direttore Generale nella stesura del Budget;
- Assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati e degli obiettivi di budget;
- Propone al Direttore Generale strategie di breve, medio e lungo periodo;
- Dirige e sovrintende alla programmazione e realizzazione delle attività finalizzate all'erogazione dei servizi, nonché alla progettazione e sviluppo dei servizi;
- Valuta il fabbisogno di personale al fine di ottenere un corretto rapporto tra efficacia ed efficienza e propone al direttore Generale azioni o iniziative in merito;
- Esercita nei confronti dei collaboratori, azioni tendenti al loro sviluppo professionale e a raggiungimento di una corretta autonomia operativa;
- Assicura la fornitura, su richiesta avallata dalla Direzione Generale, di ogni informazione, dato o statistica.

In quanto Dirigente di funzioni con incarico di direzione operativa, ho esercitato le seguenti deleghe:

- Assicurare il regolare funzionamento della società sotto i vari aspetti in conformità allo statuto societario ed alle norme che regolamentano i settori di competenza;
- Assicurare che la struttura aziendale dia puntuale esecuzione ai provvedimenti dell'organo amministrativo;
- Gestire l'esecuzione dei contratti di servizio e dei contratti relativi alle attività e prestazioni prestate dalla società;
- Organizzare e dirigere il personale della società, in merito a: eventuali necessità organizzative; proporre all'organo amministrativo assunzioni di personale nelle varie forme consentite dalle normative di settore, promozioni del personale di qualsiasi livello; proporre soluzioni organizzative per il funzionamento delle unità operative; promuovere procedure concorsuali; emettere ordini di servizio e comunicati al personale; adottare i provvedimenti disciplinari, disporre per il versamento dei contributi previdenziali e dei premi alle assicurazioni obbligatorie, disporre il pagamento delle retribuzioni ed accessori ai dipendenti della società, gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali aziendali dei lavoratori;
- Disporre per il pagamento di imposte, tributi, tasse, canoni, diritti di qualsiasi genere e sanzioni pecuniarie dovuti dalla società e chiedere rateizzazioni e rimborsi;
- Gestire tutte le pratiche inerenti gli automezzi aziendali;
- Gestire tutte le pratiche inerenti i carburanti
- Compiere qualsivoglia atto e operazione di carattere amministrativo e fiscale necessaria al funzionamento della società ed al corretto adempimento degli obblighi di legge;

Inoltre, nel limite massimo di impegno e/o spesa di € 200.000,00 per ogni singolo atto e/o operazione:

- Approvare, stipulare, emettere e/o modificare contratti e/o ordini attivi o passivi;
- Operare per l'approvazione, stipula, modifica, risoluzione di contratti in qualità di appaltatore o fornitore, di qualsiasi tipo e durata, relativi alle attività previste dall'oggetto sociale, concorrendo altresì alle gare indette da enti pubblici o da privati, per l'affidamento di tali contratti, presentando offerte, sottoscrivendo i

30/12/2022
Pierluigi

relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione,

- Operare con le banche e altri enti di natura finanziaria al fine di aprire e chiudere conti correnti; stipulare e risolvere contratti di finanziamento e/o relativi all'apertura e chiusura delle cassette di sicurezza; chiedere nuovi affidamenti e modificare quelli esistenti;
- Compiere tutte le operazioni necessarie a soddisfare i bisogni della società quali: depositare e ritirare titoli o valori presso banche o altri enti a ciò autorizzati, effettuare qualsiasi operazione bancaria, anche presso le casse postali, emettere assegni e/o ordini di pagamento, utilizzare e impiegare la liquidità, depositare somme, girare assegni, titoli all'ordine, costituire, ricevere e liberare depositi di titoli e valori depositati, rilasciandone quietanza, provvedere all'ammortamento dei titoli di credito, ecc.;
- Compiere, anche in esubero rispetto alla competenza per valore di €. 200.000,00, tutte quelle attività che, svolte in esecuzione/o attuazione di leggi, contratti e/o rapporti già deliberati dagli organi competenti, non implicino alcuna potestà discrezionale. Si comprendono in tale categoria di atti i pagamenti relativi a documentate richieste di dipendenti, appaltatori, fornitori, enti previdenziali ed assistenziali, erario e pubbliche amministrazioni in genere, il cui soddisfacimento costituisca atto dovuto da parte della Società.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

ASM VOGHERA SPA – Via Pozzoni 2 – Voghera (PV)

SERVIZI PUBBLICI LOCALI – Holding Multiutility (circa 250 dipendenti): Servizio Idrico Integrato, Distribuzione Gas, Teleriscaldamento, Cogenerazione, Gestione calore, Energia Elettrica, Illuminazione pubblica, Riqualificazione Energetica, Smart City, Energie rinnovabili, Igiene Ambientale, FORSU, Verde pubblico, Neve ed Antighiaccio, Progetti Speciali, Impianti Trattamento Rifiuti, Fiere, Trasporto e Onoranze funebri, Ristorazione Collettiva, Impianti sportivi, Soste e parcheggi, Farmacie.

dal dicembre 2015 al 27 Aprile 2018

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Consigliere di amministrazione

ASMT Tortona Spa - Strada Statale 35 dei Giovi 42 Tortona (AL)

Servizi Pubblici Locali – Multiutility (44 comuni soci) Settore Idrico, Igiene Ambientale, Ristorazione collettiva

dall'Aprile 2017 all'11 Aprile 2018

Principali attività e responsabilità

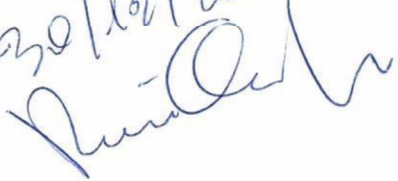
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Consigliere di amministrazione con funzione di Amministratore Delegato

Fabbrica Energia srl – Via Pozzoni n.2 Voghera (PV)

Sviluppo, progettazione, costruzione, finanziamento, titolarità, gestione, manutenzione, esercizio commerciale e vendita di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili tradizionali anche con l'utilizzo di tecnologie fotovoltaiche

30/12/2022


dal maggio 2017 all'8/11/2017

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Amministratore Unico

ATM Tortona - S.S 35 dei Giovi, 42 - 15057 Tortona (AL)

Gestione di impianti tecnologici di edifici pubblici e privati; servizi di igiene ambientale, compreso la gestione del ciclo integrato di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti e la gestione del verde pubblico e privato; servizi per la mobilità urbana, compreso la realizzazione ed esercizio di sistemi per la gestione del traffico, la gestione della sosta di autoveicoli e la realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; arredo urbano e attività connesse; gestione canile e controllo e tutela della popolazione canina e felina; gestione servizi ricreativi, sportivi e tempo libero e attività commerciali connesse; manutenzione di rogge; manutenzione cimiteri e servizi connessi; gestione tributi, tasse, concessioni e tariffe di competenza comunale ed affissioni; gestione attività socio educative e culturali; acquisto, produzione, trasporto, trasformazione, distribuzione e la vendita di energia elettrica e calore, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, derivanti da qualsiasi fonte energetica; altre attività in campo energetico con attenzione alle fonti rinnovabili.

Dal 1 gennaio 2008 al 15 febbraio 2021

RESPONSABILE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Dal 1 gennaio 2002 al 15 febbraio 2021

RESPONSABILE ACQUISTI, APPALTI E SERVIZI LOGISTICI (Gestione risorse e mezzi aziendali compreso il Servizio di Igiene Ambientale, Gestione Magazzini compreso quello del Servizio di Igiene Ambientale e Gestione Carburanti)

Dal 1996 al 2001

Vice Responsabile Appalti Acquisti

Dal 1989 al 1996

Tecnico specializzato Appalti Acquisti

Dal 1987 al 1989

Ho collaborato nell'Azienda agricola di famiglia ed ho svolto brevi attività impiegate con contratti a termine.

Dal 1986 al 1987

Assolti gli obblighi di leva.

Istruzione e formazione

Laurea triennale in **SCIENZE POLITICHE**

Corso di Laurea in **STUDI INTERNAZIONALI ED EUROPEI – GOVERNO DEL TERRITORIO**

Istituto di istruzione

Universita' Degli Studi Di Padova

Principali materie oggetto dello studio

Diritto Pubblico, Diritto Privato, Istituzioni Di Economia Politica, Sociologia, Storia Delle Dottrine Politiche, Storia Contemporanea, Scienza Politica, Governance Dello Sviluppo Locale, Storia Dell'integrazione Europea, Lingua Inglese, Pianificazione Strategica Del Territorio, Analisi Delle Politiche Pubbliche, Economia Territoriale E Reti D'impresa, Storia Della Modernizzazione In Europa, Diritto Amministrativo, Sistemi Locali E Spazio

20/12/2022
[Firma]

Europeo, Metodologia E Tecnica Della Ricerca Sociale, Scienza Delle Finanze E Finanza Locale, Analisi Organizzativa.

Istruzione e formazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO MERCANTILE

Istituto di istruzione

Istituto Tecnico Commerciale "M. Baratta" - Voghera

Principali materie oggetto dello studio

Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, matematica finanziaria, merceologia, chimica, italiano, storia, geografia economica, inglese, francese.

Capacità e competenze personali

Capacità di accordo, transazione e negoziazione, pazienza, razionalità e logica, capacità di gestione dello stress, autocontrollo e problem solving. Capacità di lavorare in team e di relazionarsi con soggetti istituzionali. Buone doti comunicative.

Madrelingua

italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze relazionali

Nel corso degli anni ho saputo sviluppare le competenze e capacità relazionali che mi sono proprie, soprattutto nell'ambito lavorativo grazie all'attività svolta ed all'esperienza ultra decennale con qualifica di quadro e successivamente come dirigente.

Capacità e competenze organizzative

Le capacità e competenze organizzative sono legate al lavoro svolto in Asm Voghera Spa relativamente alle attività di responsabile delle risorse umane ed organizzazione dapprima e direzionali poi, sviluppando altresì notevoli capacità gestionali, amministrative e tecniche.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto applicativo office e del sistema gestionale integrato jde; internet, posta elettronica.

Patente

B

Ulteriori informazioni

CORSI DI FORMAZIONE

Dal 2001 ad oggi ho frequentato numerosi corsi di formazione ed aggiornamento continuo sulle tematiche di approfondimento ed innovazione relative alle aree di mia competenza (normativa sui SPL, appalti lavori, forniture e servizi, gestione e organizzazione delle risorse umane, servizi Ambientali, Smart City, ARERA) oltre alla formazione in tema di sicurezza e gestione dei sistemi aziendali (81/08; 231/01; ISO 37001, 9001:2015, etc.), RPCT, Compliance e RUP.

asola/roar
Vincenzo

|

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti per fini strettamente correlati all'instaurando rapporto professionale raccomandando l'osservanza delle garanzie previste nel GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sannazzaro de' Burgondi, 30 dicembre 2022

PIERO MOGNASCHI
