

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCHIONE RAFFAELE
Indirizzo PIAZZA MUNICIPIO, 3 – 86013 GAMBATESA (CB)
Telefono 0874719318 - 3385496114
Fax
E-mail ralph@hotmail.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2008 Dipendente a tempo indeterminato – Pos. Giuridica B1 – Pos. Economica B6
- Nome dell'azienda e città Azienda Speciale Regionale Molise Acque
- Tipo di società/ settore di attività Ente sub regionale – Gestione delle risorse idriche della Regione Molise
- Posizione lavorativa
 - 1) Inquadrato in pianta organica nell'Ufficio Tecnico (progettazione, direzione lavori, sicurezza nei cantieri) ed ufficio di implementazione del S.I.I. (Sistema Idrico Integrato), con mansioni di collaboratore tecnico-amministrativo.
 - 2) Inquadrato in pianta organica nell'Ufficio Impianti Idrici ed Impianti Elettrici con mansioni di collaboratore tecnico-amministrativo.
 - 3) Supporto pieno al Dirigente del III e IV Servizio per gli adempimenti tecnici ed amministrativi di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici e Gare D'Appalto.
 - 4) Supporto pieno ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP) per gli adempimenti tecnici ed amministrativi di propria competenza.
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Ufficio Tecnico ed ufficio di implementazione del S.I.I.
 - Attività tecniche per la predisposizione di progetti da inserire al Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
 - Espletamento di tutte le pratiche tecniche ed amministrative per la verifica, validazione ed approvazione dei progetti per la realizzazione di nuovi acquedotti e/o di riqualificazione e risanamento di quelli esistenti;
 - Contabilità dei lavori pubblici mediante predisposizione degli atti contabili ed esecuzione delle misurazioni con pieno supporto all'ufficio di direzione dei lavori per il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto.
 - Gestione aziendale ed espletamento delle pratiche amministrative relativi ai depositi sismici;
 - Consulenza tecnica agli organi ed alle strutture dell'Azienda;
 - Supporto pieno al Responsabile dell'Ufficio Tecnico in particolare alle attività spettanti come Responsabile Unico del Procedimento;
 - Istruttore di atti pubblici (Determinazioni e/o Delibere);
 - Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT);
 - 2) Ufficio Impianti Idrici ed Impianti Elettrici
 - Supporto pieno al Responsabile dell'Ufficio Impianti Idrici ed Impianti Elettrici in particolare alle attività spettanti come Responsabile Unico del Procedimento;
 - Espletamento degli adempimenti tecnico-amministrativi per la progettazione, l'automazione e il telecontrollo, i piani di rinnovo, le attività a supporto degli impianti idrici ed elettrici, nonché la gestione e controllo degli impianti di riscaldamento aziendali ed impianti di distribuzione del gas o del gasolio;
 - Istruttore di atti pubblici (Determinazioni e/o Delibere);
 - Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale

Anticorruzione (ANAC);

- Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

3) Ufficio Lavori Pubblici e Gare D'Appalto

- Pubblicazione degli atti di gara;

- Componente commissione di gara e segretario verbalizzante di tutte le sedute di gara svolte direttamente dall'Azienda;

- Espletamento delle verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 attraverso invio di richieste pec agli enti preposti oppure tramite il servizio "AVCpass" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- Verifiche relative alla regolarità contributiva ed assicurativa delle imprese (DURC) ovvero di professionisti affidatari di incarichi (Inarcassa, Cassa Prev. dei Geometri ecc.)

- Istruttore di atti pubblici (Determinazioni e/o Delibere);

- Predisposizione degli avvisi di aggiudicazione da pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda;

- Predisposizione dei contratti d'appalto;

- Attività di consulenza sia agli uffici del servizio tecnico, sia agli uffici del servizio gestione, nella materia trattata del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016);

- Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

4) Supporto pieno ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP)

- Contabilità dei lavori pubblici mediante predisposizione degli atti contabili ed esecuzione delle misurazioni con pieno supporto all'ufficio di direzione dei lavori per il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto;

- Istruttore di atti pubblici (Determinazioni e/o Delibere);

- Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- Espletamento di tutte le procedure relative ai Servizi Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

• Date (da – a)	Dal 01/03/2005 al 28/02/2008 Dipendente a tempo determinato (3 anni) – Pos. Giuridica B1
• Nome dell'azienda e città	ERIM (Ente Risorse Idriche Molise)
• Tipo di società/ settore di attività	Ente sub regionale – Gestione delle risorse idriche della Regione Molise
• Posizione lavorativa	Esecutore tecnico-amministrativo presso l'Ufficio Gestione Zona Molise Centrale
• Principali mansioni e responsabilità	- Espletamento di tutte le pratiche tecniche ed amministrative relative all'andamento ordinario dell'ufficio; - Rapporti con i Comuni serviti dall'Acquedotto Molisano Destro; - Contabilità dei lavori pubblici relativi alla manutenzione degli impianti idraulici di competenza dell'Ufficio Gestione Zona Molise Centrale mediante predisposizione degli atti contabili ed esecuzione delle misurazioni con pieno supporto all'ufficio di direzione dei lavori per il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto; - Istruttore di atti pubblici (Determinazioni e/o Delibere).
• Date (da – a)	Dal 01/11/2003 al 28/11/2003 Lavoro dipendente
• Nome dell'azienda e città	Azienda di trasporti Larivera S.p.A.
• Tipo di società/ settore di attività	Società per Azioni
• Posizione lavorativa	Autista di autobus
• Principali mansioni e responsabilità	Autista di autobus su linee regionali ed interregionali
• Date (da – a)	Dal 01/10/2001 al 20/10/2001 Lavoro dipendente

- Nome dell'azienda e città T.S.M. S.P.A. TINTO STAMPERIA DEL MOLISE
 - Tipo di società/ settore di attività Società per Azioni
 - Posizione lavorativa Addetto al controllo delle macchine
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e controllo delle macchine di miscelazione di sostanze coloranti destinate alla tinteggiatura dei tessuti.
-
- Date (da – a) Dal 1996 al 1997 Attività di collaborazione
 - Nome dell'azienda e città MOLISE DATI SOCIETA' INFORMATICA MOLISANA
 - Tipo di società/ settore di attività Società Informatica Molisana
 - Posizione lavorativa Operatore informatico
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto di informatizzazione dei reperti archeologici presso la Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio del Molise.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Anno scolastico 1990-91
 - Qualifica o certificato conseguita Diploma di Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione "Elettrotecnica" conseguito presso L'Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" di Campobasso con voto di 42/60
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Anno formativo 1991
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di qualifica professionale di "Programmatore Q/A" a seguito di corso della durata di 700 ore presso l'Ente di Formazione Professionale I.M.F.A.P. e istituito dalla Regione Molise
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Anno formativo 1992/93
 - Qualifica o certificato conseguita Corso di "Impiantista Il Livello Elettrico" della durata di 140 ore presso l'Ente di Formazione Professionale E.F.L.A.C.A. e istituito dalla Regione Molise
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) In data 06/05/2004
 - Qualifica o certificato conseguita Conseguimento della Patente Europea del Computer ECDL (European Computer Driving Licence)
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) In data 07/11/2005
 - Qualifica o certificato conseguita Corso di formazione in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. a cura di C.S.A. Ambiente Sicurezza Qualità con sede in via XX Settembre 17/19 L'Aquila
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Giugno 2010
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione "Procedimento di Spesa" della durata di 15 ore presso l'Università degli Studi del Molise
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Settembre-Ottobre 2010
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione "Elementi di idraulica" della durata di 30 ore presso l'Università degli Studi del Molise



<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Giugno 2011</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione "Progetto e gestione delle reti idriche di distribuzione" della durata di 9 ore presso l'Università degli Studi del Molise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Settembre-Ottobre 2012</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione "Conoscenze avanzate Hardware e Software" della durata di 30 ore presso l'Università degli Studi del Molise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>In data 16/09/2015</p> <p>Attestato di frequenza al corso di formazione generale per i lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. della durata di 4 ore organizzato dall'Azienda Speciale Regionale Molise Acque ed eseguito dalla COOP. CONTACT SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE di Campobasso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>In data 28/10/2015</p> <p>Attestato di frequenza al corso di formazione generale per i lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. della durata di 12 ore organizzato dall'Azienda Speciale Regionale Molise Acque ed eseguito dalla COOP. CONTACT SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE di Campobasso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Anno 2016</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata di studio organizzata a Termoli dal Gruppo Maggioli inerente all'introduzione del nuovo codice degli appalti D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Qualifica o certificato conseguita 	<p>08/05/2019</p> <p>Frequenza al corso di formazione per i dipendenti dell'Azienda Speciale Regionale Molise Acque sul REGOLAMENTO (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (PRIVACY)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE NEL CAPO INFORMATICO	Ottime conoscenze all'utilizzo del computer in ambiente Windows, pacchetto Office ed altri applicativi.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
PATENTE O PATENTI	B, C, D + CQC + KB
ULTERIORI INFORMAZIONI	Massima disponibilità a collaborare nei settori di cui si possiede esperienza professionale

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Campobasso, 21/05/2019

Raffaele Marchione


Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003

Campobasso, 21/05/2019

Raffaele Marchione
