

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

**MONTAGNER GIANNI**

Indirizzo

DOMICILIATO PER LA CARICA **c/o VERITAS SPA**

**VIA ORLANDA 39 – 30173 MESTRE (VE)**

Telefono

**041 7292019 cell. 334 6893208**

E-mail

**g.montagner@gruppoveritas.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20/08/1966

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Impiego (qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1/11/2017 ad oggi

Veritas S.p.A.

Responsabile Ufficio Pianificazione e Regolazione del Gruppo Veritas.

L'Ufficio si occupa delle attività di sviluppo dei modelli di Business Plan e Pianificazione strategica delle società del gruppo, Regolazione tariffaria e coordinamento delle attività ed adempimenti della normativa regolatoria dell'ARERA nei settori del Ciclo Idrico Integrato e del Servizio Integrato Gestione Rifiuti, gestione della Contabilità Separata e redazione del Bilancio regolatorio, secondo le disposizioni dell'Unbundling contabile, rapporti con le Autorità di bacino e con l'Authority per i settori Idrico e Rifiuti.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Impiego (qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1/09/2016 al 31/10/2017

Azienda Servizi Integrati S.p.A. con sede a San Donà di Piave.

Direttore Amministrativo

Direzione settori amministrazione e finanza, programmazione controllo e regolazione, commerciale, informatica, servizi generali e facility management.

Procuratore speciale.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Impiego (qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1/11/2014 al 31/08/2016

Azienda Servizi Integrati S.p.A. con sede a San Donà di Piave.

Coordinatore Area Amministrativa

Coordinatore aziendale dell'area amministrativa, commerciale, segreteria e servizi generali con incarichi ad interim di Responsabile Sezione Finanziaria ed Amministrativa e Sezione Programmazione, controllo e regolazione. Incarichi di monitoraggio Sezione legale, approvvigionamenti e logistica, Sezione Informatica; da gennaio 2015 procuratore speciale per la società.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Impiego (qualifica)</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 1/11/1998 a 31/10/2014</p> <p>Azienda Servizi Integrati S.p.A. di San Donà di Piave. (settore dei servizi pubblici locali)</p> <p>Responsabile Amministrativo e, dal 2002, Coordinatore della Sezione finanziaria ed amministrativa</p> <p>Responsabile aziendale dell'area amministrativa, contabilità e finanza e dell'area della gestione del personale, paghe e contributi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Impiego (qualifica)</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 10/10/1995 a 31/10/1998</p> <p>A&amp;B Commerciale Srl di Jesolo (VE) (settore Grande Distribuzione).</p> <p>Responsabile Amministrativo</p> <p>Contabilità generale ed analitica, bilancio, e fiscalità aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Impiego (qualifica)</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 1/8/1995 al 9/10/1995</p> <p>Studio Consulente del Lavoro M. Furlanetto di Musile di Piave (VE),.</p> <p>Addetto amministrativo contabile</p> <p>contabilità iva ed analisi di bilancio aziende clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Impiego (qualifica)</li> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	<p>1994</p> <p>SMC Srl , (software house)</p> <p>stage</p> <p>Assistenza ai clienti e analisi delle problematiche legate all'implementazione ed utilizzo dei moduli contabilità generale e correlati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Impiego (qualifica)</li> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	<p>dal 1989 al 1993</p> <p>Cooperativa sociale operante in area formativa.</p> <p>Socio lavoratore</p> <p>Attività di formazione in aula per il sostegno scolastico e preparazione ad esami in materie tecnico contabili, diritto societario e commerciale.</p>

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<p>anno 1994</p> <p>Diploma di Laurea in Economia e Commercio ad indirizzo Economico Giuridico conseguito presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi "Ca' Foscari" di Venezia (vecchio ordinamento).</p> <p>Anno 1985</p> <p>Diploma di Ragioneria</p>
<b>DOCENZE E CORSI</b>	<p>ottobre 2008: collaborazione con Università di Siena come relatore al "Master acqua rifiuti" su "Pianificazione tariffaria ed economico finanziaria: l'esperienza del Veneto Orientale" e su "Implementazione del Controllo di Gestione: l'esperienza di ASI Spa".</p>
<b>ESPERIENZE MATURATE IN AMBITO LAVORATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrazione, contabilità e bilancio aziende private e settore Servizi Pubblici Locali, gestione finanziaria</li> <li>• gestione finanziaria</li> <li>• fiscalità aziendale con particolare riferimento alle normative riguardanti le aziende del settore dei Servizi Pubblici Locali</li> <li>• contabilità industriale e controllo di gestione delle aziende di Servizi Pubblici Locali</li> <li>• regolazione tariffaria del Servizio Idrico Integrato, disciplina regolatoria di settore</li> <li>• regolazione tariffaria del Servizio Integrato Gestione Rifiuti, disciplina regolatoria di settore</li> <li>• Business plan e Pianificazione strategica</li> </ul>
<b>ALTRI TITOLI FORMATIVI E PARTECIPAZIONE A CORSI (PRINCIPALI)</b>	<p>Anni dal 2001 al 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Controllo di Gestione in aziende multiutilities" (16 ore) – ASPIV ed Agfol</li> <li>• "La Tariffazione dell'acqua" – (4 ore) – Confservizi Veneto</li> <li>• "Dichiarazione dei redditi per le società di capitali" (8 ore) – Pubblitecnica Brescia Spa</li> <li>• "Il calcolo delle tariffe nella gestione integrata del SII" (6 ore) – Confservizi Veneto</li> <li>• "Amministrazione del personale" (5 giorni) – Unindustria Treviso</li> <li>• "La tariffa dei rifiuti" (6 ore) - Abaco Spa</li> <li>• "I principi contabili nazionali ed internazionali nella redazione del bilancio" (2 giorni) – Il sole 24 Ore Formazione</li> </ul>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
RELAZIONALI**

Anni 2008 – 2010

- Master acqua rifiuti Università di Siena:
- I° modulo: "Piano tariffario e Piano Economico finanziario" (16 ore)
- II° modulo: "Il Piano industriale" (16 ore)
- "Governance, strategia e misurazione delle performance – Le nuove frontiere della Balanced Scorecard" (6 ore) - Knowita
- "Economia della regolazione dei servizi idrici" (3 gg) - Ti Forma Srl
- "La dematerializzazione dei documenti contabili e fiscali, la fatturazione elettronica e il Responsabile della conservazione " (6 ore) – SMC Srl
- "Modalità e tecniche di organizzazione delle gare per l'affidamento del servizio idrico: profili operativi" (16 ore) - TiForma
- "La gestione dei documenti informatici: aspetti organizzativi ed archivistici" (6 ore, in house) – Maggioli Formazione

Anni 2011 - 2016

- "I nuovi rapporti tra imprese ed enti pubblici per incassi e pagamenti (CUP, CIG, DURC)" (8 ore) – ITA Spa
- "Gestire i servizi pubblici locali tra giurisprudenza costituzionale, indirizzi comunitari, spending review, misure per la stabilità, provvedimenti per la crescita..." (8 ore) – Utilitatis
- "Il nuovo metodo tariffario MTI" (8 gg) - REF Ricerche
- "Servizi Pubblici Locali: Modelli di business, strumenti di management e sistemi di finanziamento" (5 gg) - SDA Bocconi di Milano (Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi)
- "Comunicazione, Gestione dei Collaboratori, Intelligenza Relazionale e Fare Innovazione in Azienda" corso Dirigenti (5 gg) – Adecco

Dal 2017 ad oggi

- "Attività ispettiva svolta da ARERA" - Utiliteam (8 ore)
- corsi di formazione per lo sviluppo ed approfondimento delle competenze manageriali, in materia di sviluppo della leadership, organizzazione del lavoro, comunicazione interna e gestione collaboratori, gestione dei team di lavoro.

Capacità di analisi, problem solving e gestione organizzativa nell'ambito di processi ed attività complesse e di cambiamento. Autonomia decisionale.  
Capacità di ascolto, relazionali e comunicative, gestione dei conflitti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo del computer con ottima conoscenza dell'ambiente Windows e pacchetto Office; uso avanzato di Excell. Utilizzo di vari applicativi gestionali, tra i quali Sap R3.

Venezia, 07/10/2020

in fede  
Gianni Montagner