

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

MONTAGNER GIANNI

Indirizzo

DOMICILIATO PER LA CARICA C/O AZIENDA SERVIZI INTEGRATI SPA
VIA NAZARIO SAURO, 21 – 30027 SAN DONÀ DI PIAVE (VE)

Telefono

0421 481253 cell. 334 6893208

E-mail

gianni.montagner@asibassopiave.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20/08/1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) da 1/09/2016 → attuale
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi Integrati S.p.A. di San Donà di Piave.
 - Impiego (qualifica) Direttore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione settori amministrazione e finanza, programmazione controllo e regolazione, commerciale, informatico, servizi generali e facility Procuratore speciale.

- Date (da – a) dal 1/11/2014 a 31/08/2016
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi Integrati S.p.A. di San Donà di Piave.
 - Impiego (qualifica) Coordinatore Area Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) da 1/11/1998 a 31/10/2014
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi Integrati S.p.A. di San Donà di Piave.
 - Impiego (qualifica) settore dei servizi pubblici locali. Responsabile Amministrativo promosso dal 2002 al ruolo di Coordinatore della Sezione finanziaria ed amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile aziendale dell'area amministrativa, contabilità e finanza e dell'area della gestione del personale, paghe e contributi.

- Date (da – a) da 10/10/1995 a 31/10/1998
 - Tipo di azienda o settore A&B Commerciale Srl di Jesolo (VE) operante nel settore della grande distribuzione.
 - Impiego (qualifica) Responsabile Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità contabilità, bilancio, e fiscalità aziendale
-
- Date (da – a) Dal 1/8/1995 al 9/10/1995
 - Tipo di azienda o settore Studio Furlanetto di Musile di Piave (VE), Consulente del Lavoro.
 - Impiego (qualifica) Addetto amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità contabilità iva ed analisi di bilancio aziende clienti.
-
- Date (da – a) 1994
 - Tipo di azienda o settore SMC Srl , software house
 - Impiego (qualifica) stage
 - Principali mansioni Assistenza ai clienti e analisi delle problematiche legate all'implementazione ed utilizzo dei moduli contabilità generale e correlati.
-
- Date (da – a) Dal 1989 al 1993
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale operante in area formativa.
 - Impiego (qualifica) Socio lavoratore
 - Principali mansioni Attività di formazione in aula per il sostegno scolastico e preparazione ad esami in materie tecnico contabili, diritto societario e commerciale.

TITOLI DI STUDIO

anno 1994

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).

Anno 1985

Diploma di Ragioneria

DOCENZE E CORSI

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".

**ESPERIENZE MATURATE IN
AMBITO LAVORATIVO**

- amministrazione, contabilità e bilancio aziende private e settore Servizi Pubblici Locali, gestione finanziaria
- fiscalità aziendale con particolare riferimento alle normative riguardanti le aziende del settore dei SPL
- contabilità industriale e controllo di gestione delle aziende di SPL
- regolazione tariffaria dei SII, disciplina e rapporti con le Autorità di settore
- normativa di settore delle società pubbliche esercenti SPL
- gestione risorse umane

Attualmente in ASI Spa mi occupo di:

- presidiare i processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le attività nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali; predisporre le chiusure periodiche durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali,
- presidiare il processo di pianificazione finalizzato alla redazione del budget economico, finanziario e degli investimenti sia di breve che di medio lungo periodo;
- assicurare periodicamente e tempestivamente al Consiglio di Amministrazione informazioni ed indicatori gestionali;
- definire la strategia finanziaria finalizzata ad assicurare il reperimento delle risorse necessarie per la gestione ordinaria ed a supporto del piano degli investimenti;
- redigere il piano Tariffario in rispetto alle normative di settore al fine di sottoporlo alla propria Autorità Regolatoria per l'approvazione;
- dirigere la predisposizione di tutta la reportistica amministrativa/finanziaria,
- mantenere i contatti con società di revisione, collegio sindacale, consulenti legali e fiscali organismo di vigilanza, autorità di settore;
- coordinare e monitorare l'attività del Customer, dei Sistemi Informativi Aziendali, dei Servizi Generali e Facility.

Nel corso del percorso lavorativo in ASI Spa ho, inoltre, affrontato e gestito in prima persona i seguenti eventi:

- gestione trasformazione dell'azienda speciale in società per azioni (anno 2002)
- assistenza all'attività di perizia di stima dei beni aziendali ai sensi dell'art. 2343 C.C. e gestione dei relativi effetti contabili - amministrativi
- studio, elaborazione ed implementazione dei contenuti normativi attinenti alla regolamentazione dei requisiti di sostenibilità economico finanziaria dei contratti di concessione del SII stipulati con gli Enti d'Ambito Ottimale "Veneto Orientale" per l'holding

contrattuale Piave Servizi (nel 2007) e "Laguna di Venezia" per ASI Spa (dal 2014)

- gestione ed assistenza della società nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e rappresentanza in Commissione tributaria o Agenzia delle Entrate
- gestione amministrativa e finanziaria della società ASIA Srl (dal 2002 al 2007) partecipata all'80% da ASI Spa
- gestione amministrativa e finanziaria della società Piave Servizi Scrl (dal 2003 al 2013) capogruppo contrattuale di una Holding di 3 società di servizi pubblici locali

**ALTRI TITOLI FORMATIVI E
PARTECIPAZIONE A CORSI
(PRINCIPALI)**

Anni dal 2001 al 2007

- "Controllo di Gestione in aziende multiutilities" (16 ore) – ASPIV ed Agfol
- "La Tariffazione dell'acqua" – (4 ore) – Confservizi Veneto
- "Dichiarazione dei redditi per le società di capitali" (8 ore) – Publitecnica Brescia Spa
- "Il calcolo delle tariffe nella gestione integrata del SII" (6 ore) – Confservizi Veneto
- "Amministrazione del personale" (5 giorni) – Unindustria Treviso
- "La tariffa dei rifiuti" (6 ore) - Abaco Spa
- "I principi contabili nazionali ed internazionali nella redazione del bilancio" (2 giorni) – Il sole 24 Ore Formazione

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 Scrl
- "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 MT1" (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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
RELAZIONALI**

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. Utilizzo di vari applicativi.

In fede


