

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DONATO MARINELLI</b>
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
Data di nascita	
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	
Sede di lavoro	VIA COGNETTI, 36 – BARI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da maggio 2018)</li><li>• Posizione organizzativa</li></ul>              | <b>ACQUEDOTTO PUGLIESE SPA</b><br><b>DIRETTORE SISTEMI DI CONTROLLO</b><br><b>DATA PROTECTION OFFICER</b><br><b>COMPONENTE ORGANISMO DI VIGILANZA D.LGS. 231</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Riporto organizzativo</li></ul>  | Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                 | Garantire la valutazione dell'idoneità del complessivo sistema dei controlli interni al fine di verificarne l'adeguatezza e l'effettiva operatività rispetto agli obiettivi della Società e Controllate. Promuovere ed assicurare il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo interno.<br>Stimolare le UO e le funzioni aziendali interessate al miglioramento ed efficientamento dei processi gestiti e dei servizi resi, per il contenimento del livello dei rischi individuati, nonché con riguardo alle reali necessità interne e al soddisfacimento degli stakeholder.<br>Garantire l'aggiornamento della normativa afferente la privacy e l'applicazione delle disposizioni di legge per la tutela dei dati sensibili.<br>Assicurare la definizione della proposta annuale del Piano di Audit del Gruppo.<br>Assicurare le attività afferenti l'incarico di Data Protection Officer (DPO) ai sensi della normativa di riferimento, secondo quanto previsto dal regolamento GDPR n. 679/2016.<br>Assicurare le attività afferenti l'incarico di Componente dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi della normativa di riferimento. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (settembre 2017- maggio 2018)</li><li>• Posizione organizzativa</li></ul> | <b>ACQUEDOTTO PUGLIESE SPA</b><br><b>RESPONSABILE INTERNAL AUDIT &amp; PROCESS IMPROVEMENT</b>   |

- Riporto organizzativo Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Assistere, con un'attività indipendente ed obiettiva, l'organizzazione aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi attraverso un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance.

Valutare l'idoneità del complessivo sistema dei controlli interni a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

Promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi.
  
- Date (Aprile 2007 – Agosto 2017)
  - Posizione organizzativa
    - Riporto organizzativo DIRETTORE GENERALE
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione e monitoraggio dei ricavi aziendali, con la definizione di un modello originale di calcolo dei ratei di ricavo per bilancio;

Disegno e sviluppo della struttura commerciale dell'azienda con introduzione di elementi di forte innovazione quali la Customer Relationship Management , Workflow Management, Work Force Management e Document Management.

Realizzazione di un Customer Service integrato divenuto un case study di eccellenza a livello nazionale in ambito CRM e che ha consentito ad Acquedotto Pugliese di ricevere svariati riconoscimenti dalle aziende del settore nel corso degli anni. RISORSE ASSEGNATE: 130-180 unità
  
- Date (Novembre 1999) ASSUNZIONE IN ACQUEDOTTO PUGLIESE
  
- Date (novembre 1999 – aprile 2007) ACQUEDOTTO PUGLIESE SPA
- Posizione Organizzativa RESPONSABILE AREA COMMERCIALE
  - Riporto organizzativo DIRETTORE COMMERCIALE E MARKETING
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Il processo di evoluzione della struttura commerciale eseguita nel periodo, ha nel tempo portato alla realizzazione di svariati progetti di miglioramento che hanno riguardato trasversalmente tutta l'azienda come:

  - ACS AQP Customer Service sistema di CRM per la gestione della relazione con il cliente, che traccia, in maniera multicanale, tutti i contatti sviluppati dall'azienda ed integra sia un Workflow Management, che attiva i passi del processo di gestione controllando gli SLA, che un sistema documentale come repository della documentazione aziendale commerciale e non.
  - ARCO progetto di dematerializzazione di tutta la documentazione commerciale (oltre 1,5 Mln di contratti), che ha consentito sia di ottimizzare tutto il processo gestionale che di eseguire un recupero economico di pratiche non registrate nei sistemi. Il progetto ha permesso una ottimizzazione complessiva delle logistica eliminando tutti gli archivi cartacei decentrati, con la realizzazione di un archivio unico di oltre 6 km di scaffali.
  - Evoluzione del Contact Center, attuato con tecnologie innovative multicanale, basato su piattaforma VoIP, ed attuando una metodologia di relazione One Call One Solution.
  - Attuazione del progetto SAP/ISU per il ciclo attivo..

RISORSE ASSEGNATE: 80-100 unità
  
- Date (1998 - Novembre 1999) OLIVETTI RICERCA SCPA, ITALY
- Posizione Organizzativa SOLUTIONS INTEGRATION DEPARTMENT MANAGER

• Riporto organizzativo	Direttore Business Unit
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo e delivery dell'offerta aziendale ricercando nuovi partner commerciali e promuovendo la presenza sul mercato; Coordinamento di progetti (Territorio e Comunitari); Creazione e gestione organizzazione "Gare" per la partecipazione diretta ad appalti pubblici. RISORSE ASSEGNATE: 80 unità
Date (1994 - 1998)	<b>OLIVETTI RICERCA SCPA, ITALY</b>
Posizione Organizzativa	<b>DEPARTMENT MANAGER OF THE ICT SOLUTIONS AND SERVICES FOR PUBLIC ADMINISTRATIONS</b>
Riporto organizzativo	DIRETTORE PUBLIC ADMINISTRATIONS AREA
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento Sviluppo Progetti per la Pubblica Amministrazione Locale e Pubblica Amministrazione Centrale per Wang/Getronics: - Organizzazione ed Informatizzazione Public Administrations; - Centri Servizi Territoriali; - Anagrafe Tributaria; - Servizi On-Line in ambienti Internet Definizione dell'offerta e Gestione clienti; Project Manager di Sistemi Informativi Aziendali; Responsabile Progetti Comunitari Finanziati; Project Coordination and Management sviluppo soluzioni: - Intranet aziendali con problematiche di gestione processi (workflow management); - Controllo di Budget; - Human Resources Management; Progettazione e realizzazione offerta di Sistemi Informativi Territoriali con integrazione di GIS; Progettazione e realizzazione di componenti di Data Modeling; RISORSE ASSEGNATE: 120 unità
Date (1991 - 1994)	<b>OIS RICERCA SCPA, ITALY</b>
Posizione Organizzativa	<b>CHARTA PROJECT MANAGER</b>
Riporto organizzativo	DIRETTORE PUBLIC ADMINISTRATIONS AREA
Principali mansioni e responsabilità	Project Management Soluzioni per Pubblica Amministrazione Locale: - Demografico; - Contabilità; - Personale; - Tributi; - Utenze; - Economato, Delibere e Protocollo;  Project management di progetti finanziati; Gestione pre e post-vendita clienti (Comuni e Pubblica Amministrazione Locale su tutto il territorio nazionale); Responsabile progetto DEDALUS del contratto di programma lg.64;; RISORSE ASSEGNATE: 40 unità

Date (1990 - 1991)	<b>SERECO SRL, ITALY</b>
Posizione Organizzativa	<b>RESPONSABILE DIVISIONE SISTEMI DI AUTOMAZIONE</b>
Riporto organizzativo	DIRETTORE GENERALE
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e realizzazione di sistemi di controllo processo in ambito civile ed industriale; Progettazione e realizzazione di procedure di contabilità industriale integrata con la produzione; Definizione offerta automazione impianti e partecipazione a gare
Date (1981 - 1990)	<b>PBS SPA, ITALY</b>
Posizione Organizzativa	<b>RESPONSABILE SOLUZIONI PER LA PICCOLA E MEDIA UTENZA, PROJECT MANAGER</b>
Riporto organizzativo	DIRETTORE TECNICO
Principali mansioni e responsabilità	Gestione pre e post-vendita parco clienti area mini (400 clienti sul territorio nazionale) Gestione e Realizzazione Progetti per Pubblica Amministrazione; Responsabile di progetto per la realizzazione di un Sistema Informativo per Enti Locali in ambiente UNIX; Addestramento personale esterno, utenti finali e sistemisti software filiali Olivetti.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Formazione professionale: Project management, Gestione aziendale – Gestione delle risorse umane, Teamwork, Billing e Metering, Sicurezza del Lavoro, Qualità, DPO e Privacy, Internal Audit, Management, Sistemi di controllo di processo, Decision Support System (DSS), Sistemi geografici e cartografici

- Date (1979) Titolo di studio: Diploma Ragionerie – Programmatore Elettronico Istituto Tecnico Commerciale "Romanazzi" – Bari

Bari, 8 giugno 2018

F.to DONATO MARINELLI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 8 giugno 2018

F.to DONATO MARINELLI