

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**VELLA DOMENICO**

Indirizzo

Residente a Sciacca (AG)

Telefono

//////////

Fax

E-mail

**d.vella@aspag.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**14/03/1977**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**16/05/2023 - ATTUALMENTE IN SERVIZIO**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO**

Impiegato a tempo determinato Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O.C. Servizio Provveditorato, R.U.P. per appalti di forniture e servizi, predisposizione dei documenti di gara, gestione delle procedure telematiche degli appalti, applicazione delle norme in materia di contratti pubblici, accesso agli atti, procedimenti amministrativi, PNRR e PNC. – Gestione dei portali SIMOG, FVOE, ACQUISTIINRETE, Ministero delle Infrastrutture.

Referente Unico Aziendale PNRR e PNC - vigilanza sull'esecuzione degli impegni che discendono dalle attività delegate all' ASP di Agrigento e di relazionarsi con il Referente Unico della Regione Siciliana

Referente per la comunicazione F.S.E. 2.0, componente del tavolo tecnico Regionale per l'implementazione del Fascicolo Sanitario Elettronico, con interfaccia tra l'istituzione Regionale e la Direzione Strategica dell'ASP di Agrigento.

Referente ReGis, coordinamento e supervisione delle risorse deputate al caricamento dei dati sulla piattaforma.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**09/06/2017 - 15/05/2023**

**COMUNE DI SCIACCA**  
 DIPENDENTE DISTACCATO DALLA SRR ATO 11 AGRIGENTO PROVINCIA OVEST  
 CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI –

A.R.O. - GESTIONE TA.RI.

Impiegato Amministrativo

- Attività di front office e back office;
- Gestione delle Istanze di esenzioni per rifiuti speciali, inoltrate da utenze non domestiche, con particolare riferimento alla verifica della cogenza effettiva dei rifiuti speciali prodotti, alla tipologia di attività svolta, ed alla verifica della contabilità rifiuti;
- Gestione delle Istanze di riduzione per rifiuti speciali assimilati agli urbani, inoltrate da utenze non domestiche, con particolare riferimento alla verifica della qualità e quantità dei rifiuti speciali, secondo il disposto del regolamento comunale, per la determinazione delle percentuali di riduzione secondo i coefficienti Kd. Adottati dal Comune di Sciacca;
- Sopralluoghi tecnici, per la definizione della suscettibilità delle aree a produrre rifiuti, sia per le utenze domestiche che per le utenze domestiche;
- Attività inerente la predisposizione di procedure e documenti e memorie difensive per i contenziosi tributari in materia di TA.RI.;
- Attività di predisposizione di documenti e procedure per procedure di gare d'appalto con sistemi telematici, gestione delle procedure SIMOG e AVCPASS, inerenti le attività del Settore Tributi del comune di Sciacca;
- Attività di accertamento per recupero evasione ed elusione ai fini TA.RI.;
- Componente del Gruppo Intersettoriale Strategico, per la lotta ai fenomeni di evasione ed elusione tributaria;
- Verifica e Monitoraggio aree operative delle utenze non domestiche, soggette alle limitazioni o sospensioni attività per COVID 19, in relazione alle richieste delle agevolazioni, imposte anche da ARERA;
- Verifica effettiva erogazione dei servizi previsti dal piano A.R.O., in rapporto alle richieste per riduzioni per mancata erogazione dei servizi ( Utenze non Domestiche), e relativi riflessi sulle entrate tributarie per la copertura dei costi previsti nel PEF;
- Gestione trasparenza e rapporti con le utenze, come da disposto dalle determinazioni di ARERA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**02/08/2016 – 08/06/2017**

**SO.GE.I.R. S.P.A. ATO AGI**

**SOCIETÀ INTERAMENTE PARTECIPATA DAI COMUNI DELL'ATO AGI**

**GESTIONE CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI**

**Impiegato Amministrativo**

Gestione e coordinamento servizio di igiene urbana e raccolta differenziata sul territorio del Comune di Sciacca (AG)

**07/02/2011 – 31/07/2016**

**E.S.A. S.P.A. – ELBANA SERVIZI AMBIENTALI**

*Organismo di Diritto Pubblico – Ente interamente partecipato dai comuni dell'isola d'Elba*

Gestione impianti di trattamento rifiuti – Gestione raccolta rifiuti ed igiene urbana  
Responsabile Ufficio gare e Contratti (Staff di Direzione)

- Gestione procedure di acquisto in applicazione del D. Lgs. 163/2006 (codice appalti) e del D.P.R. 207/2010 (regolamento), predisposizione di bandi di gara, capitolati e disciplinari, gestione delle procedure di espletamento sia con offerta economicamente più vantaggiosa che al maggior ribasso praticato – Gestione atti R.U.P. – Gestione tracciabilità dei flussi finanziari secondo D. Lgs. 136/2010 (applicazione, contabilizzazione e rendicontazione di CIG, Smart CIG) – Gestione acquisti in economato – Predisposizione delibere a contrarre del C.D.A.;

- Gestione e rendicontazione finanziamenti, nella fase di partecipazione, gestione e contabilizzazione interfacciandosi con gli uffici territoriali di competenza - bandi provinciali, regionali e comunitari;

- Nominato RASA (Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

- Nominato Responsabile per la verifica dei requisiti su sistema AVCPASS;

- Gestione rapporti con ANAC e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici;

- *Membro nelle commissioni di gara per la stazione appaltante E.S.A. S.P.A. per procedure ad offerta economicamente più vantaggiosa ed al maggior ribasso;*

- *Segreteria attività di gara (verbalizzazione, convocazioni, gestione iter)*

- Gestione procedimenti amministrativi inerenti gli appalti (avvenuta aggiudicazione, richiesta documentazioni, integrazioni etc.)

Pubblicazione su organi ufficiali e spazi commerciale (internet, stampa)

Interfaccia con professionisti legali incaricati da E.S.A. per questioni attinenti questioni legali scaturite da procedure di gara.

Gestione contratti di telefonia

- Supporto ed affiancamento alle attività amministrative della direzione lavori (ufficio tecnico)

- Attività relative alla trasparenza della spesa pubblica (pubblicazione della spesa completa sul sito E.S.A., ANAC, OSSERVATORIO LL.PP. REGIONE TOSCANA)

- Controllo rendicontazioni attività consulenziali

- Acquisizione e verifica documentazione di contratto (antimafia, fidejussioni, coperture assicurative etc.)

- Stesura contratti d'appalto e predisposizione di tutti i relativi atti allegati

- Verifiche di conformità per appalti di forniture e servizi.

- Controllo e richiesta rendicontazioni interna e all'impresa appaltante

- Emissione certificati di conformità

- Certificazione dell'ultimazione delle prestazioni

- Gestione procedure di acquisto su MEPA

- Contraddittori con le ditte fornitrici nel merito di appalti lavori servizi e forniture

- Interfaccia con professionisti legali incaricati da E.S.A. per questioni attinenti aspetti legali scaturite da contratti d'appalto.

- Ricerca e predisposizione documentazione per finanziamenti pubblici

Docente per formazione interna dei responsabili di uffici ed aree di E.S.A. S.P.A.

*In materia di tracciabilità dei flussi finanziari, predisposizione del materiale formativo ( dispense e slide)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/08/2002 – 31/10/2010

**BONO SLP S.R.L. VIA FIGULI N° 38 SCIACCA (AG)**

Gestione Ambientale per le categorie 1, 2, 3, 4, 5, 6A, 6B, 6D, 9, 10A  
Responsabile erogazione servizi, Responsabile sistema qualità ISO 9001:2008  
Gestione sistema di contabilità rifiuti e MUD, progettazione e start up servizi di igiene urbana (relazioni e dimensionamenti, carta dei servizi, calendari di raccolta diagrammi di flusso processi); Coordinamento appalto raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani e servizi connessi nel comune di Sciacca; Scritture contabili e predisposizione atti per il bilancio di esercizio;

2002 - 2010

**Materassificio Meriflex;** Produzione di materassi a molle  
**Metal Inox;** – Industria lavorazione acciaio

**S.A.M. Sistemi Ambientali S.R.L.;** Piattaforma ecologica ed impianti per il trattamento e ricondizionamento di R.S.U. rifiuti speciali e pericolosi;

Consulente sistemi di qualità e ambiente ISO 9001:2008 – ISO 14001:2004;  
Progettazione ed implementazione sistemi di qualità e ambiente anche in modalità integrata con specifica rilevazione degli indicatori di processo.

1998 - 2002

**COOPERATIVA FORNACI VIRGILIO A.R.L., Contrada Spagnolo Sciacca (AG)**

Industria dell'estrazione lapidea / produzione calce e derivati  
Responsabile commerciale e Responsabile sistema integrato ISO 9002 / ISO 14001  
Commercializzazione dei prodotti, assistenza coordinata e continuativa a tutti i profili di clientela, gestione delle riscossioni medio alte e smobilizzo crediti, ricerche di mercato, gestione sistema integrato qualità ambiente;

1990 - 1995

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "DON MICHELE ARENA" Sciacca (AG)**

Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale, matematica finanziaria, inglese, francese;  
Diploma di Ragioniere e Tecnico Commerciale

2020 - 2022

Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale  
Economia, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Commerciale.

Dott. In Scienze dell'economia e della gestione aziendale  
108/100

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,  
in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Spiccate capacità relazionali e di lavoro in gruppo, ottima capacità di comunicazione in maniera chiara e precisa, competenze acquisite nel corso delle esperienze lavorative. Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Responsabilità nel conseguimento degli obiettivi, definizione delle priorità, esperienze come formatore per i dipendenti di diverse aziende che hanno permesso di sviluppare capacità organizzative e di programmazione;

Ottime conoscenze del pacchetto office e della navigazione su internet, programmi di contabilità e gestionali, piattaforma ReGiS soft, acquistinrete, software gestione rifiuti Win Waste, software per la gestione dei tributi locali (TRIBOX MUNICIPIA, HALLEY);

A – B

### FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Sciacca 02/10/2024

