

**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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>02/08/2016 – 08/06/2017</p> <p>SO.GE.I.R. S.P.A. ATO AG1</p> <p>SOCIETÀ INTERAMENTE PARTECIPATA DAI COMUNI DELL'ATO AG1</p> <p>GESTIONE CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI</p> <p>Impiegato Amministrativo</p> <p>Gestione e coordinamento servizio di igiene urbana e raccolta differenziata sul territorio del Comune di Sciacca (AG)</p> <p>07/02/2011 – 31/07/2016</p> <p>E.S.A. S.P.A. – ELBANA SERVIZI AMBIENTALI</p> <p><i>Organismo di Diritto Pubblico – Ente interamente partecipato dai comuni dell'isola d'Elba</i></p> <p>Gestione impianti di trattamento rifiuti – Gestione raccolta rifiuti ed igiene urbana</p> <p>Responsabile Ufficio gare e Contratti (Staff di Direzione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure di acquisto in applicazione del D. L.gs. 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 maggio 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; - <i>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;</i> - <i>Segreteria attività di gara (verbalizzazione, convocazioni, gestione iter)</i> - Gestione procedimenti amministrativi inerenti gli appalti (avvenuta aggiudicazione, richiesta documentazioni, integrazioni etc.) <p>Pubblicazione su organi ufficiali e spazi commerciale (internet, stampa)</p> <p>Interfaccia con professionisti legali incaricati da E.S.A. per questioni attinenti questioni legali scaturite da procedure di gara.</p> <p>Gestione contratti di telefonia</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, fideiussioni, 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 fornitrice 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 <p>Docente per formazione interna dei responsabili di uffici ed aree di E.S.A. S.P.A.</p> <p><i>In materia di tracciabilità dei flussi finanziari, predisposizione del materiale formativo (dispense e slide)</i></p> |
|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità |
| | <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità |
| | <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | <p>1998 - 2002</p> <p><i>COOPERATIVA FORNACI VIRGILIO A.R.L., Contrada Spagnolo Sciacca (AG)</i></p> <p>Industria dell'estrazione lapidea / produzione calce e derivati</p> <p>Responsabile commerciale e Responsabile sistema integrato ISO 9002 / ISO 14001</p> <p>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;</p> |
| | <p>1990 - 1995</p> <p><i>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "DON MICHELE ARENA" Sciacca (AG)</i></p> <p>Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale, matematica finanziaria, inglese, francese;</p> <p>Diploma di Ragioniere e Tecnico Commerciale</p> <p>2020 - 2022</p> <p>Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale</p> <p>Economia, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Commerciale.</p> <p>Dott. In Scienze dell'economia e della gestione aziendale</p> <p>108/100</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | ALTRE LINGUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura | INGLESE |
| • Capacità di espressione orale | | SCOLASTICO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | | SCOLASTICO |
| | | SCOLASTICO |
| | | FRANCESE |
| | | SCOLASTICO |
| | | SCOLASTICO |
| | | SCOLASTICO |
| | | |
| | | Spiccate capacità relazionali e d 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. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | | |
| <i>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.</i> | | 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; |
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | | |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | | 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); |
| PATENTE O PATENTI | | A – B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | | |

Sciacca 02/10/2024



