

CURRICULUM VITAE

TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

Il sottoscritto **Dott. Donato VELARDI**, nato a ~~Penalia Soprana~~ (PA) il ~~12.10.1964~~, residente a ~~Baghera, in via M. T. Cicero n. 19, cap. 90011 - C.F. VELARDI DONATO~~, con riferimento alla selezione per l'assegnazione delle posizioni organizzative il cui avviso è stato pubblicato il 24/04/2012, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 18/12/2000 n.445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R, sotto la propria personale responsabilità, rassegna il proprio *curriculum vitae* a testimonianza del possesso dei requisiti professionali e culturali richiesti. Lo scrivente si impegna, peraltro, a documentare, in qualsiasi momento codesta azienda lo riterrà opportuno, tutto ciò che viene autodichiarato nel presente *curriculum*.

TITOLI DI STUDIO

- LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – IND. ECONOMICO - conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo il 13.03.1989 con la votazione di 106/110;

LINGUE CONOSCIUTE

- Inglese – Francese (grado: discreto);

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Conoscenza dei maggiori software da ufficio (Pacchetto Microsoft Office e/o similari);
- Utilizzo corrente di internet e posta elettronica;
- Utilizzo corrente di vari applicativi gestionali e contabili dell'azienda (contabilità – SCI);
- Utilizzo Banche dati giuridiche
- Utilizzo software in uso al Servizio legale

PARTECIPAZIONE A CORSI / CONVEGNI / GIORNATE DI STUDIO

- CORSO DI AGGIORNAMENTO su : “Direttiva Cee 93/42 – Linee generali e riflessi sulle prime applicazioni” (Apr. 1996);

- ❑ CORSO DI FORMAZIONE manageriale sugli strumenti di gestione, organizzato dalla SDA Bocconi, avente per oggetto: *“La contabilità analitica”* (Nov.- Dic. 1998);
- ❑ CORSO DI FORMAZIONE su *“Gestione rete multimediale ATM, Software spectrum e VLAN”* Organizzato da Telecom Italia S.p.A. (19-23 luglio '99);
- ❑ CORSO DI FORMAZIONE su *“Alfabetizzazione Inglese”*, organizzato dall' ENFAP Sicilia , della durata di 150 ore (tenutosi dal 14/12/99 al 03 Maggio 2000 con esame finale);
- ❑ CORSO DI FORMAZIONE, organizzato dalla ITA Soi S.p.A., della durata di tre giorni avente per oggetto: *“L'Ufficio legale e la gestione del contenzioso delle PP. AA. dopo le leggi n.15 e n. 80 e la L.Finanziaria 2006”*, tenutosi a Roma dal 24 al 25 maggio 2006;
- ❑ CORSO DI FORMAZIONE organizzato dall'A.R.N.A.S. *“Civico – Di Cristina – Ascoli”* della durata di quattro giorni su *“Microsoft Access”* tenutosi a Palermo dal 13 al 16 novembre 2006
- ❑ CORSO DI AGGIORNAMENTO organizzato dall'A.R.N.A.S. *“Civico – Di Cristina – Ascoli”* su *“La sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro”* (Apr. 2007)
- ❑ CORSO DI AGGIORNAMENTO organizzato dall'A.R.N.A.S. *“Civico – Di Cristina – Ascoli”* su *“D.U.V.R.I.: Stesura ed adozione”* (Mar. 2009)
- ❑ CORSO DI *“Aggiornamento professionale in materia di ottimizzazione efficienza e trasparenza dei servizi erogati dalle PP.AA.”* svoltosi presso la MCG Soc. Coop. - Palermo periodo 06/07/2011 – 19/10/2011;
- ❑ CORSO di *“Aggiornamento in materia di tecnologie informatiche e multimediali applicate”* svoltosi presso la MCG Soc. Coop. - Palermo periodo 24/10/2011 – 15/12/2011;

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ❑ Dal 05.11.1990 al 16.10.1994 Vigile Urbano di ruolo presso il Comune di Petralia Soprana.
- ❑ Dal 17.10.1994 al 04.10.1995 assistente amministrativo di ruolo presso l'ex USL 58, in servizio presso L'Istituto Materno Infantile del Policlinico di Palermo – Segreteria Amministrativa.
- ❑ Dal 05.10.1995 al 31.07.2004 assistente amministrativo di ruolo dell'A.R.N.A.S. Ospedale Civico e Benf.lli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo presso lo Staff del Direttore Generale – Ufficio Deliberazioni, ove, oltre alla normale attività d'istituto, ha partecipato all'ideazione ed ha collaborato alla realizzazione degli applicativi software utilizzati per informatizzare l'attività inerente la gestione degli atti deliberativi.

□ Dal 01.08.2004 a tutt'oggi collaboratore profess.le amministrativo – ctg D – in servizio presso l'U.O. Affari legali e contenzioso della stessa Azienda ove, su incarico del Direttore Generale si è occupato prioritariamente della sistemazione contabile dei pagamenti eseguiti a seguito di pignoramenti disposti dall'autorità giudiziaria per azioni di recupero crediti, della definizione dei Decreti ingiuntivi avviati da creditori, gestendo tutto l'iter amministrativo-contabile ed i relativi pagamenti.

□ Ha coadiuvato e collaborato con il Dirigente responsabile della suddetta U.O., oltre che nell'ordinaria attività d'ufficio, nella gestione e rendicontazione dell'attività quale Funzionario Delegato dell'area Affari Generali, Legali e Cont.so dell'Arnas, per l'esecuzione di svariati pagamenti, fino alla chiusura del conto e cessazione del Funzionario Delegato nel luglio 2009, occupandosi di tutte le attività derivanti.

□ Dal Febbraio 2008 a tutt'oggi è responsabile della Cassa Economale della stessa U.O. occupandosi dello svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili connesse (Delibere di nomina n. 167/08 e n. 943/11);

□ Si è occupato inoltre di:

1. ricerca normativa e giurisprudenziale in ordine a problematiche sottoposte al Servizio e proposte di soluzione;
2. organizzazione e coordinamento della catalogazione informatica e non di tutte le pratiche inerenti il contenzioso, il non contenzioso, i procedimenti penali, i pareri resi, il materiale bibliografico e gli abbonamenti a riviste giuridiche per il necessario aggiornamento professionale;
3. implementazione delle procedure informatiche inerenti l'attività di segreteria (protocollazione posta in entrata/uscita del Servizio, gestione delle proposte di delibere dalla fase di predisposizione, adozione fino alla esecuzione);
4. ulteriore perfezionamento delle banche dati inerenti le pratiche riguardanti il contenzioso, il non contenzioso, i sinistri, i procedimenti penali;
5. Istruttoria dei procedimenti amministrativi ed, in particolare:
 - gestione e coordinamento delle attività istruttorie finalizzate alla definizione dei procedimenti monitori avviati nei confronti dell'azienda per i quali, essendo intervenuto il pagamento delle relative sorti, occorre procedere alla liquidazione di interessi e spese legali con il fine specifico di abbattere i tempi di definizione delle procedure di liquidazione ed evitare eventuali maggiori oneri derivanti dall'avvio di procedura esecutive per il solo pagamento di interessi e spese legali;
 - gestione e coordinamento delle attività istruttorie finalizzate alla cura dei rapporti con i legali dei creditori che hanno avviato dei procedimenti monitori per la definizione di accordi che consentano un abbattimento e/o rinuncia degli interessi e delle spese legali;
 - istruzione delle pratiche inerenti le istanze di rimborso spese sostenute da personale dipendente - nei cui confronti sono stati avviati giudizi di responsabilità civile, amministrativa e penale per fatti connessi all'attività d'istituto - comportanti una attenta verifica della congruità delle parcelle/note spese secondo le previsioni della tariffa professionale, con frequente riformulazione delle stesse in adesione alle previsioni del CCNL e del regolamento adottato in materia dall'azienda;

- gestione e coordinamento, d'intesa con l'U.O. Contabilità, della regolarizzazione dei pagamenti effettuati dal Tesoriere in ordine a pignoramenti disposti dall'Autorità giudiziaria a seguito di procedimenti monitori esecutivi (predisposizione atti deliberativi, verifica presso la sezione esecuzione civili del Tribunale dello stato delle procedure esecutive).
- Monitoraggio e valorizzazione costi e ricavi di pertinenza dell'U.O., con imputazione ai relativi conti economici, per gli adempimenti richiesti dall'U.O.C. Servizio Economico Finanz.rio e Pat.le; verifiche periodiche andamento costi in relazione al Budget assegnato;
- Elaborazione dati relativi al contenzioso, aventi riflessi sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico, richiesti dal collegio sindacale per la "relazione semestrale dei collegi sindacali";
- Riscontro verbali collegio sindacale;
- Gestione abbonamenti a riviste e banche dati giuridiche dell'U.O.

☐ Dal 01.08.2009 al 30.11.2010 ha prestato servizio c/o ARPA Sicilia, in posizione di comando, presso la Struttura "SAIV Amm.ne Risorse Umane e politiche del Pers.le" occupandosi in particolare di:

- Aggiornamento, controllo e verifica delle risorse presenti in bilancio a disposizione della struttura in qualità di "centro di risorsa"
- Rapporti con la Struttura "Bilancio e Contabilità"
- Supporto alla predisposizione di atti comportanti impegni di spesa
- Predisposizione atti di pagamento emolumenti al personale, inquadramento economico pers.le con contratto sanità, elaborazione e verifica fondi contrattuali sanità (comparto e dirigenza), elaborazione dati per il bilancio preventivo e consuntivo, rendicontazioni periodiche e verifiche periodiche di Bilancio in collaborazione con altro personale afferente la struttura.

PALERMO li 11.05.2012

Dr. Donato Velardi
