

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SGAMMEGLIA VINCENZO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail vincenzo.sgammeglia@adm.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 settembre 1979 – Canicattì (AG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 07 settembre 2009 ad oggi**
- Nome dell'azienda **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**
- Tipo di società/ settore di attività **Pubblica Amministrazione**
- Posizione lavorativa **Funzionario Terza Area F2 a tempo pieno e indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Dalla data di assunzione ad oggi ha svolto le seguenti mansioni:**
 - **(da Ottobre 2018 a oggi) – presso la Direzione Regionale per la Sicilia – Funzionario del Servizio Acquisti e Contratti**
Compiti: Responsabile dell'Unità Organizzativa "Procedure di Acquisizioni Laboratori Chimici" per la predisposizione e la gestione di gare d'appalto per l'acquisizione di attrezzature e servizi manutentivi delle apparecchiature in dotazione ai Laboratori.
 - **(da Marzo 2016 a Settembre 2018) – presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia - Responsabile del Servizio Acquisti e Contratti**
Compiti: Acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale, predisposizione e gestione di gare e contratti, rilevazione dei fabbisogni in materia di acquisizione di beni mobili e immobili, di manutenzione, restauro e servizi vari. Studio ed analisi delle disposizioni legislative e regolamentari inerenti la disciplina degli acquisti di beni e servizi per la predisposizione di linee guida operative. Gestione e coordinamento del personale assegnato.
 - **(da Ottobre 2015 a Febbraio 2016) – presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia - Responsabile del Servizio Sicurezza sul Lavoro e Logistica**
Compiti: Sicurezza sul lavoro, gestione e manutenzione degli immobili, dei mezzi strumentali e degli automezzi di servizio, gestione archivi, beni mobili, materiale, stampati, fuori uso beni mobili, scarti di archivio.
 - **da Settembre 2009 a Settembre 2015) – presso la Direzione**

Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia - Funzionario del Servizio acquisti e contratti.

Compiti: Acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale, predisposizione e gestione di gare e contratti.

Ulteriori incarichi:

- Membro della Commissione di valutazione e giudicazione della gara per l'affidamento dei servizi di pulizia per gli uffici regionali del Veneto nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione (da febbraio a giugno 2018)
- Membro della Commissione di giudicazione della gara per l'affidamento del servizio integrato di assistenza e manutenzione su talune apparecchiature e strumenti scientifici in uso nei laboratori chimici di Venezia e Verona (aprile 2014)
- Membro della Commissione di valutazione e aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di facchinaggio e trasloco per l'Ufficio delle Dogane di Verona (maggio 2011)
- Membro della Commissione di valutazione e aggiudicazione della gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione per il ripristino dell'impianto antincendio presso la sede dell'Ufficio delle Dogane di Treviso (novembre 2010)
- Membro della Commissione di valutazione e aggiudicazione della gara per i lavori di manutenzione straordinaria per la realizzazione di un deposito campioni oli (ottobre 2009)

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Dicembre 2007 al 31 luglio 2009

Accenture s.p.a. - Palermo

Multinazionale di consulenza di direzione e strategica, servizi tecnologici e outsourcing

Consulente

Supporto alle attività del Project/Program Management Office nell'ambito della realizzazione della piattaforma telematica integrata della Regione Siciliana.

Progetto: "Sic", inerente un sistema informativo a supporto della gestione del ciclo di spesa della contabilità finanziaria della Regione Siciliana.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Ottobre al 30 Ottobre 2006

C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato)

Ente strumentale della Regione Sicilia

Consulente

Docente in un corso di formazione per funzionari della P.A.. Progetto: "La Gestione di Qualità" riguardante il sistema dei controlli interni negli enti locali e modelli di sperimentazione del bilancio sociale.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

Dal 01 Marzo 2005 al 30 Novembre 2007

Studio Commercialista Dott. Stefano Lo Giudice – Canicatti (AG)

Studio di consulenza aziendale

Tirocinante Commercialista

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza ordinaria fiscale, assistenza contabile, finanza agevolata, operazioni straordinarie, procedure concorsuali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica o certificato conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica o certificato conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica o certificato conseguita

Da Settembre 2006 a Giugno 2008

Università degli Studi di Palermo – S.I.S.S.I.S.

Corso di specializzazione biennale con conseguimento della **Specializzazione all’Insegnamento Secondario per la classe di concorso A017 Discipline Economico Aziendali**

Da Ottobre 1998 a Novembre 2004

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Economia

Laurea (V.O.) in Economia e Commercio Indirizzo Economia aziendale conseguita in data 04/11/2004 con la votazione di 103/110. Tesi di Laurea: “La misura della produttività nelle aziende di credito”

Da Settembre 1993 a Luglio 1998

Liceo Scientifico “A. Sciascia” – Canicattì (AG)

Diploma di maturità scientifica

Formazione presso Agenzia delle Dogane e dei Monopoli:

- Corso di formazione “Port of the future – Intermediate English for port and airport institutions” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 16 aprile al 28 maggio 2018)
- Corso di formazione “Il Nuovo codice dei contratti pubblici” presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Roma (dal 23 al 24 maggio 2017)
- Corso di formazione “Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici” presso la Direzione Centrale dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – ROMA (dal 5 al 7 dicembre 2016)
- Corso di formazione “L’acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 17 al 18 marzo 2016)
- Corso di formazione “Il danno erariale e la responsabilità amministrativa e penale dei dipendenti pubblici” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (maggio 2015)
- Corso di formazione “Il potere dell’autotutela” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 6 al 7 maggio 2015)
- Corso di formazione “Attività e controllo passeggeri per EXPO 2015” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 21 al 22 aprile 2015)
- Corso di formazione “Il decreto del fare e le altre novità AVCPASS” presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza – ROMA (dal 10 al 12 Novembre 2014)
- Corso di formazione “Criteri e modalità di determinazione del valore in dogana” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 23 al 25 settembre 2013)

- Corso di formazione “La revisione dell’accertamento” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (6 giugno 2013)
- Corso di formazione “Origine delle merci – cooperazione amministrativa” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 18 al 20 settembre 2012)
- Corso di formazione “Attività contrattuale nella P.A. - Funzioni Ufficiale rogante”, presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza – ROMA (dal 19 al 20 luglio 2012)
- Corso di formazione “I depositi doganali e fiscali” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 29 al 30 maggio 2012)
- Corso di formazione “Cedolino Unico” presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia – Sede di Venezia (dal 6 al 7 ottobre 2011)
- Corso di formazione “Contabilità e bilancio” presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza - ROMA (dal 25 al 28 maggio 2010)
- Corso di formazione “I redditi di impresa: IRES, IRAP e IVA” presso la Direzione Centrale – ROMA (dal 22 al 26 febbraio 2010)
- Corso di formazione “Attività di verifica in materia di IVA sugli scambi intracomunitari” presso la Direzione Regionale per il Veneto (dal 23 al 25 novembre 2009)
- Corso di formazione “Appalti di forniture di beni e servizi”, presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza – ROMA (dal 27 al 30 ottobre 2009)
- Corso di formazione per funzionari doganali presso la Direzione Regionale per il Veneto (dal 9 al 12 ottobre 2009)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

B1

B2

B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spirito di gruppo, spirito di adattamento, capacità di lavorare sotto stress, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all’esperienza di team working presso Accenture spa

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di gestire le risorse umane grazie anche ai ruoli di responsabile di uffici ricoperti presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, e tutti i principali strumenti di ufficio.
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Mi piace viaggiare, leggere e praticare sport.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03