

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	VINCENZO IULI
Indirizzo	[REDACTED] 88100 CATANZARO
E-mail	vincenzo.iuli@alice.it - vincenzo.iuli@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
Qualifica	Dirigente Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/11/1992 a tutt'oggi
-Ministero della Difesa;
-Centro Militare di Medicina Legale;
-Comando Militare Esercito Calabria
- Ministero dell'Economia e delle Finanze –MEF
Ragioneria Territoriale dello Stato
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Calabria- ARPACal.

Date (da – a)

Incarichi ricoperti dal 16/11/1992 presso il Ministero della Difesa :
Capo Ufficio Personale, Capo Gestione dei Materiali, Ufficiale Rogante,
Capo Ufficio relazioni con il Pubblico, Capo Sezione Anagrafica,
Capo Ufficio Documentazione e Matricola
Capo Ufficio Stralcio del Centro Militare di Medicina Legale per cessazione
attività del Nosocomio in data 31/12/2006

Incarichi ricoperti dal 2007 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze-
Ragioneria Territoriale dello Stato: Addetto al Controllo dei Conti giudiziali e
Contabili per le Amministrazioni periferiche dello Stato.

Sedi di Servizio: Ministero della Difesa, Ministero dell'Economia e delle Finanze
Centro Militare di Medicina Legale , Comando Militare Esercito Calabria,
Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro.

Dal 1/12/2008 in servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Calabria con la qualifica di Dirigente Amministrativo a
tempo indeterminato.

Incarichi ricoperti con la qualifica di Dirigente Amministrativo presso ARPACAL:

A) Dirigente del Servizio Economato e Provveditorato- Direzione amministrativa
dal 1/12/2008 al 9/1/2014.

1) Budget gestito: capitoli di bilancio dedicati all'acquisto di beni e servizi;

2) N. 7 unità di personale gestiti direttamente ;

3) Descrizione del ruolo dirigenziale ricoperto:

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per l'Agenzia;
- Acquisti di beni e servizi su Consip/Mepa;
- Tenuta inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione autoparco;
- Gestione del magazzino scorte per la distribuzione dei beni di facile consumo;
- Liquidazione e pagamento della tassa automobilistica e assicurazioni dei
Veicoli;
- Gestione e rendicontazione dei buoni carburante distribuiti per le esigenze delle
Strutture centrali e periferiche agenziali;
- Gestione delle spese telefoniche di rete fissa e mobile;
- Proposte di delibera riferite all'attività del Servizio;
- Controllo atti dei responsabili del procedimento;
- Provvedimenti emanati: -Direttiva sull'acquisto di beni e servizi;

B)- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
per la Trasparenza di ARPACAL- Direzione Generale –dal 9/1/2014 al
al 10/12/2014

1) N. 2 unità di personale gestite direttamente.

2) Descrizione del ruolo dirigenziale : Responsabile per l'applicazione per
l'applicazione della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, predispone e cura
l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza,
garantendo il corretto adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi
normativi.

Provvedimenti emanati:

- Piano di prevenzione della Corruzione 2014/2016 ;
- Programma per la Trasparenza 2014/2016
Codice di comportamento dei dipendenti ARPACAL;
- Circolari e note applicative sugli obblighi legislativi imposti all'Agenzia.
- Protocollo di Legalità.

C) Dirigente del Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca -Direzione
Generale dal 14/9/2014 al 30/3/2018;

1) N. 1 unità di personale gestita direttamente ;

2) Descrizione del ruolo dirigenziale svolto

Cura lo studio, la diffusione e l'aggiornamento della normativa utile al corretto
Funzionamento dell'Agenzia; Cura lo studio delle matrici ambientali ed i loro
Aggiornamento normativo; elabora studi nelle discipline amministrative ed
ambientali queste ultime con il supporto dei tecnici ; Fornisce idoneo supporto
giuridico/amministrativo per l'elaborazione di procedure amministrative.

Provvedimenti emanati : - Linee Guida Contabilità armonizzata D.lgs.118/11;

- Linee Guida di Accesso agli atti Amministrativi e Privacy;

- Studio sui modelli organizzativi delle diverse Arpa dislocate nelle regioni.

Dirigente del Servizio Gare Contratti e Forniture - Direzione Amministrativa dal 1/4/2018 al 13 maggio 2020.

- 1) N. 4 unità di personale gestite direttamente .
- 2) Descrizione del ruolo dirigenziale svolto:
 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi .
 - Gestione dei contratti passivi.
 - Gestione dei rapporti con la SUA regionale.
 - Trasmissione delle informazioni all'ANAC.
 - Pubblicazione dei dati relativi agli acquisti sul portale istituzionale.
 - Procedure di gara su Consip/Mepa.
 - Supporta i RUP nell'espletamento delle attività di gara.
 - Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi .
 - Gestione del magazzino economale.
 - Gestione apparati telefonici mobili e M2M.

Dirigente del Servizio Bilancio, Contabilità e Patrimonio –Direzione Amministrativa dal 15/10/2019 al 20 /10/2020

- 1) N. 6 unità di personale gestite direttamente
 - 2) Descrizione del ruolo dirigenziale svolto:
 - Elaborazione del Bilancio di previsione, del Bilancio Assestato, del Rendiconto;
 - Proposte di atti e relazioni inerenti la contabilità generale;
 - Adempimenti fiscali e contributivi;
 - Verifica di cassa nei termini previsti dalla norma;
 - Controllo dei fondi economali;
 - Gestione dei rapporti di Tesoreria;
 - Cura la tenuta dei libri contabili;
 - Gestisce i rapporti con i Dipartimenti vigilanti;
 - Cura la gestione dei Budget assegnati alle strutture
- Dal 1 marzo 2020 a tutt'oggi Direttore del Settore Affari Istituzionali, Legali, Performance, Pianificazione e Controllo della Direzione Generale
- n.5 unità di personale gestite direttamente
- Descrizione dell'incarico dirigenziale :

Gestisce il Protocollo generale e l'Archivio generale;

. Nome del Datore di lavoro

mantiene e gestisce il Repertorio dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;

gestisce il contenzioso ed assicura supporto giuridico-legale, previo esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia e verifica della opportunità della costituzione in giudizio;

rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.;

cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni;

fornisce consulenza ed assistenza legale alle S.O.C.;

individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della *mission* dell'Agenzia;

coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione, programmazione strategica, organizzazione dell'Agenzia;

cura la pianificazione gestionale, coadiuvando il Direttore Generale nella definizione e/o rimodulazione cura delle linee di attività collegato alle aree strategiche e dei relativi obiettivi strategici, nonché nella definizione degli obiettivi operativi, dei valori attesi di risultato;

procede al monitoraggio e controllo dell'andamento delle attività;

cura i rapporti di cooperazione interistituzionale, anche con ordini professionali ed altri soggetti privati;

cura, in stretto raccordo con la Struttura Tecnica Permanente, gli adempimenti necessari alla realizzazione del Ciclo di gestione della Performance, fornendo un adeguato supporto all'OIV Regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Economia e Commercio (V.O.)
conseguito presso l'Università degli Studi di Messina aa.2002/2003.
Master di II livello in Scienze della Pubblica Amministrazione
conseguito presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma
aa.2014/2015.

Seminario sulla Privatizzazione del Pubblico Impiego- legge
29/1993,Ministero della Difesa,1995;
Corso in Contabilità Economica (1° modulo),Ministero della Difesa, 2005;
Corso sulla sicurezza dei dati informatici-Arpacal, 2008;
Corso sulla Pianificazione, Programmazione e Controllo di
gestione nella Regione Calabria, Unical, 2009;
Seminari in tema di lavoro pubblico: I contratti di lavoro autonomo
Temi e problemi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di
Lavoro, UMG di Catanzaro, 2010;
Seminari sull'entrata in vigore del D.Lgs. 150 del 2009-Arpacal, 2010;
Corso sul D.lgs.81/2008 : I rischi e le misure di prevenzione nelle
attività amministrative, Arpacal, 2013.
Seminario su Performance organizzativa, individuale e comportamentale, Arpacal,
2013.
Seminario su Open Data, Regione Calabria, 2013
Diritti e doveri e responsabilità delle figure dirigenziali nel sistema sicurezza –D.lgs
81/2008, anno 2013,Arpacal.
L'implementazione del sistema della performance agenziale –
D.lgs.150/2009,anno2013, Arpacal.
Le principali riforme in materia di finanza pubblica e la gestione della contabilità
finanziaria, economica e patrimoniale, anno 2017-Regione Calabria

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Coordinamento e direzione di gruppi di lavoro
Gestione del Bilancio pubblico
Gestione del Personale

ALTRE LINGUA

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

Inglese e Francese

[scolastico.]

[scolastico.]

[scolastico.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione e coordinamento delle risorse umane;
Organizzazione di Servizi e Settori

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneo alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria –DGR 395 del 28 agosto 2019.

Idoneo alla nomina di Direttore Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale della Calabria- DGR 394 del 10/8/2017.

Idoneo alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria –Decreto 3453 del 1/4/2016-Dip. Salute .

Idoneo alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria – elenco pubblicato dal Dip. della Salute in data 2 agosto 2019.

Idoneo alla nomina di Direttore Generale di Arpacal dal 2017

Encomiato in data 30/6/1997 e 22/9/2004 –Ministero della Difesa.

di godere di diritti civili e politici;

di non essere interdetto dai pubblici uffici;

di non aver riportato sentenze penali di condanna ancorché non passate in giudicato o di patteggiamento;

di non avere procedimenti penali in corso ovvero procedimenti pendenti a proprio carico.

di non avere procedimenti disciplinari pendenti.

di aver diretto strutture con responsabilità diretta di risorse umane e tecniche con autonomia gestionale.

di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 679/2016.

di non trovarsi in nessuna delle condizioni di causa di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013.

dichiara ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 che le informazioni contenute nel presente curriculum professionale corrispondono a verità.

Catanzaro, 9 febbraio 2022

f.to dott. Vincenzo Iuli

