

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome: Virgilio Pelliccia

Indirizzo:

E mail: vpelliccia@provincia.brescia.it

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 10/04/1962

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI **titolo di studio:**

- diploma di scuola media superiore conseguito presso: Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere c/o I.T.C. LUNARDI di Brescia

attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione:

- 1) WEBINAR del 25/01/2022 relatore Avv. Miniero di APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici - OGGETTO WEBINAR: Legge n. 108/2021 di conversione del decreto semplificazioni bis (D.L.77/2021) - Affidamento dei contratti pubblici (PNRR e PNC) - Gli acquisti informatici e di connettività”; Modifiche al D.L. 32/2019 (sblocca cantieri); Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP); Le modifiche alla disciplina del subappalto; Semplificazioni in materia di controlli sui requisiti operatori economici;
- 2) WEBINAR del 16/06/2021 relatore Avv. Miniero di APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici - OGGETTO WEBINAR: “L’accordo quadro: potenzialità e aspetti applicativi”;
- 3) WEBINAR del 10/06/2021 relatore Avv. Miniero di APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici - OGGETTO WEBINAR: “La semplificazione bis DL 77/2021”;
- 4) WEBINAR del 12/05/2021 relatore Avv. Miniero di APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici - OGGETTO WEBINAR: “Aggiornamento sul Decreto Semplificazioni”;

ESPERIENZE ACQUISITE presso la Provincia di Brescia negli ultimi 10 anni:

Da 21/02/1994 a 30/06/2013 **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO** c/o Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale.

Principali mansioni e responsabilità:

- ✓ Gestione e organizzazione del personale dipendente della Provincia di BS in merito agli istituti contrattuali previsti dal C.C.N.L. enti locali e dalle circolari e regolamenti dell'Ente.
- ✓ Funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio di Disciplina dipendenti e Dirigenti della Provincia di Brescia;
- ✓ Responsabile e referente per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni relativamente agli incarichi retribuiti autorizzati ai dipendenti provinciali ed alla trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Da 01/07/2013 a 30/04/2017 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO c/o Ufficio Provveditorato

Principali mansioni e responsabilità:

- ✓ Gestione della rilevazione dei fabbisogni di tutti i Settori dell'Ente Provincia finalizzata all'acquisto di beni e servizi di uso comune e trasversale per l'Ente quali ad es.: carta per fotocopiatori, cancelleria e materiali di consumo (toner), acquisto tessere carburante per parco macchine della Provincia, vestiario, acquisto DPI, noleggio fotocopiatori per tutti gli uffici provinciali in adesione alle convenzioni CONSIP, traslochi uffici Provincia, con finalità di razionalizzazione di tutti gli acquisti per il conseguimento del contenimento della spesa;
- ✓ Verifica e monitoraggio dei pagamenti relativi a tutte le utenze provinciali;
- ✓ Predisposizione atti e provvedimenti amm.vi per l'acquisto di beni/servizi/forniture per il funzionamento dell'Ente Provincia mediante utilizzo piattaforme CONSIP e Sintel di Aria Regione Lombardia;
- ✓ Gestione e svolgimento delle gare d'appalto sotto la soglia di € 40.000 per i Settori Prov.li mediante l'utilizzo delle piattaforme CONSIP e Sintel di Aria Regione Lombardia;
- ✓ Nomina a RUP dell'Ufficio Provveditorato ai fini del rilascio del DURC, dello Smart CIG per tutti gli acquisti di beni/servizi/forniture ed espletamento gare sotto la soglia di € 40.000, degli adempimenti di legge in materia di ANAC ed Osservatorio Regionale Contratti Pubblici;
- ✓ Per tutto il periodo di permanenza in servizio presso l'Ufficio Provveditorato (dall'01/07/2013 al 30/04/2017) delega del dirigente allo svolgimento delle funzioni su piattaforma CONSIP in qualità di PUNTO ORDINANTE, ovvero di soggetto dotato di "potere di firma" autorizzato a impegnare la spesa e a sottoscrivere contratti per conto dell'Amministrazione con conseguente verifica e approvazione di tutti gli ordini di acquisto di beni/servizi/forniture caricati su CONSIP da parte di tutti i colleghi dell'Ufficio Provveditorato con il ruolo di PUNTO ISTRUTTORE;
- ✓ Firma ed apposizione parere regolarità tecnica su tutti gli atti dell'Ufficio Provveditorato;

Da 01/05/2017 a tutt'oggi FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO c/o Settore della Stazione Appaltante – Centrale Unica di committenza di Area Vasta.

Principali mansioni e responsabilità:

- ✓ Predisposizione atti per gare appalto per forniture /servizi/lavori (controllo preventivo atti di gara, capitolati e criteri di aggiudicazione);
- ✓ Redazione lettere d'invito/bandi/disciplinari di gara;
- ✓ Gestione e svolgimento delle medesime gare d'appalto per i Settori Prov.li e per i comuni convenzionati con la CUC Provincia di Brescia mediante l'utilizzo della piattaforma Sintel di Aria Regione Lombardia;

- ✓ Gestione e coordinamento di tavoli tecnici volti alla predisposizione di gare multilotto/aggregate (a titolo esemplificativo gara trasporto scolastico, gara servizio di tesoreria)
- ✓ Designato da dirigente a firmare tutte le ordinanze di accertamento e riscossione delle somme dovute dai comuni convenzionati con la CUC per l'espletamento delle gare da parte della CUC, di pagamento predisposte dal Settore.

- Altre lingue:

INGLESE

Capacità di lettura: **BUONA**

Capacità di scrittura: **BUONA**

Capacità di espressione orale: **BUONA**

FRANCESE

Capacità di lettura: **BUONA**

Capacità di scrittura: **BUONA**

Capacità di espressione orale: **BUONA**

Brescia 05/08/2022



