

CURRICULUM

Nome E COGNOME	CROCETTA CARRUBBA
Data di nascita	23/08/1957
Qualifica	Coordinatore Amministrativo
Amministrazione	Provincia Regionale di Palermo
Incarico attuale	Responsabile dell'Ufficio Gestione Amministrativa degli Appalti; Supporto Segreteria e Affari Generali - Direzione Manutenzione Edilizia Scolastica, Edilizia Sportiva, Turistica e per le Attività Produttive
Numero telefonico dell'Ufficio	0916628717
Fax dell'Ufficio	0916628734
E-mail istituzionale	via6@provincia.palermo.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di qualifica professionale per dattilografia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 01/06/1981 al 16/02/1982 ha prestato servizio presso il Settore Contratti con la 6^a q.f.-Istruttore occupandosi della predisposizione dei contratti.</p> <p>Dal 17/06/1982 a tutt'oggi presta servizio presso l'Ufficio Tecnico-Sezione Fabbricati che nel tempo, a seguito di modifiche organizzative dell'Ente, ha subito in itinere alcune variazioni e la cui denominazione attuale è “- Direzione Manutenzione Edilizia Scolastica, Edilizia Sportiva, Turistica e per le Attività Produttive.</p> <p>La stessa ha svolto e svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 09/12/1983 come Istruttore Amministrativo Coordinatore (C.U.O.S.) –VII q.f.; - dal 19/11/1998 come Coordinatore Amministrativo, collaborando all'istruttoria, predisposizione o funzione di atti referenti ad attività amministrativa in particolare per: approvazione progetti, determine assessoriali, direzione lavori, responsabile unico del procedimento, trattative private per lavori e forniture e servizi, certificazione lavori eseguiti, P.V.S., approvazione atti di collaudo e certificati di regolare esecuzione, pagamento parcelle liberi professionisti, presa d'atto costituzioni societari etc... <p>Inoltre coordina la Segreteria Amministrativa per il disbrigo pratiche riguardo il personale ed affari generali (impegno di spesa per missioni – pagamento parcelle – controllo personale – tenuta registri pareri tecnici, delibere, determine e repertorio-gestione macchine di servizio), gestione del personale ed archivio, supporto informativi e di vigilanza esterni.</p> <p>Dal 30/08/2001 a tutt'oggi è incaricata come Responsabile di Ufficio assumendosi responsabilità del raggiungimento degli obiettivi correlati alle linee di attività della propria Direzione.</p> <p>Dal 2002 al 2011 ha partecipato all'Unità di Progetto “Emergenza Sisma 2002” facendo parte del gruppo amministrativo contabile, come supporto amministrativo.</p>

Capacità linguistiche	Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza del sistema operativo Windows. Conoscenza degli applicativi per elaborazione testi (WORD), foglio di calcolo (EXCEL), Posta elettronica (OUTLOOK EXPRESS).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dovere pubblicare)	Partecipazione a diversi corsi di formazione, organizzati dall'Amministrazione e seminari e aventi per oggetto aspetti giuridici e tecnici di opere pubbliche.

Palermo, li

23-06-2011


 Sig.ra Crocetta Carrubba