

ANAGRAFICA DEL CANDIDATO

Cognome e Nome	VEGA VINCENZA
Data di nascita	10 marzo 1949
Qualifica	Funzionario Amministrativo D6
Profilo rivestito	Coordinatore Amm.vo Responsabile CUOC VIII
Ufficio di Appartenenza	Direzione Manutenzione Edilizia Scolastica , Edilizia Sportiva, Turistica e per le Attività Produttive.

DENOMINAZIONE POSIZIONE	Ufficio Amministrativo Segreteria, Gestione Appalti
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Direzione Manutenzione Edilizia Scolastica , Edilizia Sportiva, Turistica e per le Attività Produttive.



Altre attività svolte sempre nell'ambito dell'Amministrazione	Incarichi in Commissione di Collaudo Tecnico Amministrativo, come Componente, nei seguenti lavori: <ol style="list-style-type: none"> 1) Lavori di ristrutturazione e adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene di Palazzo Jung 2) Lavori di adeguamento e di restauro presso Palazzo S. Elia 3) Lavori di adeguamento dell'immobile e degli impianti elettrici presso la Caserma Bonsignore.
ANZIANITA' DI SERVIZIO nella categoria D	18 anni

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenze informatiche riferite ai principali applicativi **SUFFICIENTI**

REQUISITI CULTURALI

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Palermo con la votazione di 110 e lode.
	- Buone conoscenze lingua straniera francese, scritto e parlato
	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di frequenza della scuola di notariato finalizzato alla partecipazione al concorso notarile. - Partecipazione ad un corso di 180 ore per la gestione delle Amministrazioni locali CIGAL. Sistema innovativo e nuova contabilità della P.A. – tenutosi a Palermo promosso dall'Istituto Superiore della P.A. per Imprenditori e Dirigenti d'Azienda – ISDA Palermo. - Partecipazione al Seminario di formazione tecnico – giuridico sul tema “il nuovo ruolo del funzionario dell'Ente Locale quale responsabile di posizioni organizzative” organizzato dalla A.E.S.E.L. Palermo. - Partecipazione al corso “TESTO UNICO APPALTI (D.LGS. 163 2006) E PRIMO DECRETO CORRETTIVO (D.L.GS. 6/2007)” tenutosi a Roma il 20 e 21 febbraio 2007 organizzato dal ITA SOI s.p.a. - Partecipazione al corso sul “CODICE APPALTI E NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE” tenutosi a Roma il 01, 02, 03 luglio 2009 organizzato dal ITA SOI s.p.a. - Partecipazione al seminario su “Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3 Legge n. 136/2010 (piano straordinario contro le mafie)

Palermo, li



**ESPERIENZE
LAVORATIVE
significative svolte
nell'Amministrazione e
al di fuori
dell'Amministrazione
Provinciale**

Negli anni 70 - 71 - 72 - 73 ha prestato servizio in qualità di insegnante presso le scuole medie.

Nell'anno 1986 ha prestato servizio con contratto a tempo determinato, presso la Camera di Commercio con la qualifica di dirigente del Servizio Personale Gruppo Organizzazione e Metodo.

Dal 15 gennaio 1996 ha prestato servizio presso la Direzione Demanio, Patrimonio e Provveditorato con la q.f. di Istruttore Direttivo.

Dal 23 novembre 1998 al 13 luglio 2005 ha prestato servizio presso la medesima Direzione con la funzione di Coordinatore Amm.vo Responsabile CUOC VIII qualifica Area Amministrativa.

Dal 14 luglio 2005 ad oggi, a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente, presta servizio presso la Direzione Manutenzione del Patrimonio ed Edilizia Scolastica I - Area tecnico edilizia.

Dall'anno 2001 ad oggi, la sottoscritta riveste l'incarico di Responsabile del Servizio di Programmazione, Progettazione e Gestione Amministrativa degli appalti della Direzione.

Nello svolgimento dei suoi incarichi presso questa Amministrazione si è occupata di:

- Gestione immobili di proprietà e delle pratiche relative ai fitti attivi, incasso, canoni di locazione, tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni inerenti gli immobili e i relativi impianti;
- Catastazione di tutti gli immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente;
- Pagamento dei tributi, imposte e tasse derivanti dal possesso e/o proprietà patrimoniali;
- Istruttoria e predisposizione di atti riguardanti attività amm.va, approvazione progetti provenienti dalle Direzioni tecniche;
- Istruttoria preliminare amm.va d'intesa con la Direzione Progettazione del Patrimonio e con le altre Direzioni tecniche competenti;
- Gestione amm.va degli appalti dei lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio dell'Amministrazione ed in particolare:
 - Approvazione progetti in linea amministrativa;
 - Predisposizione di atti deliberativi per il conferimento di incarico a professionisti esterni;
 - Predisposizione dei disciplinari di incarichi per i professionisti esterni approvati con Determinazioni Dirigenziali;
 - Predisposizione di atti per approvazione perizie di somma urgenza al fine di eliminare pericoli immediati;
- Prese d'atto di fusione di società e modifiche di denominazione sociale;
- Predisposizione di atti per il conferimento di incarichi professionali di collaudo;
- Predisposizione di atti per il rilascio di certificati di lavori eseguiti;
- Predisposizione di atti per indizione di trattativa privata per lavori, forniture e servizi;
- Predisposizione di atti per il conferimento di incarico di Direttore dei lavori e/o di Responsabile Unico del Procedimento conferiti a professionisti interni all'Ente con Determinazioni assessoriale
- Liquidazioni delle competenze tecniche per la progettazione ai professionisti esterni incaricati;
- Rilascio di autorizzazioni e concessioni per gli impianti turistico sportivi
- Gestione formazione albi per acquisizione di beni e servizi

Vincenzo Rugg