

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROCETTA**
Cognome **CARRUBBA**
Indirizzo **Via Salvatore Bertini, 9 -90129 Palermo**
Telefono **0916628717**
E-mail **via6@provincia.palermo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23/08/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Palermo**
- Tipo di impiego
Responsabile dell'Ufficio Gestione Amministrativa degli Appalti; Supporto Segreteria e Affari Generali – Dir. M. Ed. Scol., M. Ed. Sportiva- Turistica e per le Attività Produttive –N.Edilizia Scol., Patrim. Tur: Sportiva.
- **Principali mansioni e responsabilità**
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.
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.
La stessa ha svolto e svolge le seguenti mansioni:
 - dal 09/12/1983 come Ist. Amm.vo 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...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 persone ed archivio, supporto informativi e di vigilanza esterni.
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.
Dal 2002 al 2011 ha partecipato all'Unità di Progetto “Emergenza Sisma 2002” facendo parte del gruppo amministrativo contabile, come supporto amministrativo.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Vittorio Emanuele “ Palermo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

MADRE LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

• Capacità di lettura Base
• Capacità di scrittura Base
• Capacità di espressione orale Base

**ATTIVITA' EXTRACURRICULARI E
HOBIES**

Attestato di qualifica professionale per dattilografia.
Partecipazione a diversi corsi di formazione, organizzati dall'Amministrazione e seminari e aventi per oggetto aspetti giuridici e tecnici di opere pubbliche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo e capacità di relazionarsi con persone di diverse culture e nazionalità
Capacità acquisite attraverso una lunga esperienza lavorativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di pianificare e organizzare il lavoro quotidiano con il personale assegnato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del sistema operativo Windows.
Conoscenza degli applicativi per elaborazione testi (WORD), foglio di calcolo (EXCEL), Posta elettronica (OUTLOOK EXPRESS).

PATENTE O PATENTI B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Data

Firma
