

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Emanuela Sortino
Data di Nascita	09/05/1966
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione di Appartenenza	Comune di Palermo
Incarico attuale	Funzionario amministrativo presso il Comune di Palermo, Vice Segreteria Generale - Ufficio Contratti ed Approvvigionamenti, con l'incarico di responsabile U.O. <i>"Gestione procedure di gare di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia, aperte e negoziate dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa"</i> e E.Q. <i>"Responsabile procedure di gara"</i> giusta incarico conferito con Determinazione Dirigenziale n 4262 del 25 marzo 2024 con decorrenza dal 1 aprile 2024.
Numero telefonico	0917401924
PEC o e mail	e.sortino@comune.palermo.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Scienze-Politiche- indirizzo politico-economico, corso di laurea quadriennale, conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo in data 11.07.1994 con la votazione di 110/110.

Altri titoli di studio e professionale	- Diploma di specializzazione in “<i>Diritto delle Regioni e degli Enti Locali</i>”, corso biennale (2001-2002), conseguito presso l’Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Giurisprudenza - in data 17.12.2002 con la votazione di 50/50. - Diploma di merito sul tema “<i>Aspetti psico-antropologici e giuridici della violenza nelle relazioni familiari</i>” (04.12.2002 – 22.03.2003) conseguito presso l’Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Penalistiche e Criminologiche, Cattedra di Antropologia Criminale con la votazione di 60/60. - Diploma di merito sul tema “<i>la violenza sessuale: aspetti antropo-criminologici, medico-legali, normativi (con particolare riferimento ai minori)</i>” (03.12.2003 -27.03.2004) conseguito presso l’Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Penalistiche e Criminologiche, Cattedra di Antropologia Criminale con la votazione di 60/60.
Esperienze professionali presso il Comune di Palermo (incarichi ricoperti)	- Responsabile UO: “Gestione procedure espropriative” presso l’Ufficio Autonomo Espropriazioni (dal 1998 al 2006). - Responsabile U.O.: “Gare-Contratti, svincolo polizze e stipula contratti” presso l’Ufficio Contratti -Segreteria Generale (dal 2006 al 2016). - UO: “Progettazione Speciale” per la gestione dei fondi extra-comunali ed in particolare per la programmazione dei fondi PON metro 2014–2020, presso l’Area della Cittadinanza Sociale, (da giugno 2016 a settembre 2019). - Responsabile UO: “Progetti Infanzia ed Adolescenza”, per la gestione dei fondi extracomunali per progetti rivolti all’infanzia presso l’Area della Cittadinanza Sociale, (dal mese di ottobre 2019 al mese di aprile 2021). - responsabile UO: Segreteria di Direzione, Archivio e Protocollo, Servizi Generali presso il Servizio Contratti- Vice Segreteria Generale (dal mese di maggio 2021 al mese di dicembre 2022). - responsabile UO “Gestione procedure di gare sopra e sotto soglia aperte e negoziate finanziate con fondi strutturali e non dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto” presso l’Ufficio Contratti ed Approvvigionamenti (dal mese di gennaio al mese di febbraio 2023). Dal 01.03.2023 al 18.04.2023 distacco presso l’Ufficio Autonomo Servizi

	Cimiteriali per la gestione amministrativo/contabile dell’Ufficio: previsioni di bilancio, Attività di riaccertamento propedeutica alla redazione del Rendiconto della Gestione 2022, gestione PEG, gestione fatture attive e passive. Liquidazioni fatture, redazione proposte di debito fuori bilancio. Dal 19.04.2023 al 31.03.2024 incarico di Posizione organizzativa di “responsabile procedure di gare relative ai servizi sociali” presso la Vice Segreteria Generale - Ufficio Contratti ed Approvvigionamenti, conferito con Determinazione Dirigenziale n 4511 del 19.04.2023.									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>livello parlato</th><th>livello scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></table>	Lingua	livello parlato	livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico	Francese	scolastico	scolastico
Lingua	livello parlato	livello scritto								
Inglese	scolastico	scolastico								
Francese	scolastico	scolastico								
Capacità nell’uso delle tecnologie	Buon utilizzo delle apparecchiature informatiche con buona conoscenza dei principali programmi office (word, excel), internet, gestione posta elettronica g- mail e posta certificata. Uso piattaforme telematiche per la gestione degli acquisti di beni/servizi/lavori tipo Me.PA e Alice Appalti (portale Maggioli per le gare telematiche della Stazione Appaltante Comune di Palermo).									
Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare	Partecipazione a numerosi Convegni e Seminari prevalentemente in materia di Appalti Pubblici.									

EMOLUMENTI COMPLESSIVI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA
(EX COMMA 1 TER, ART. 14, D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. ED IN RELAZIONE ALL'ART. 13
COMMA 1 DEL D.L. N. 66 DEL 24 APRILE 2014 CONVERTITO DALLA L. N. 89 DEL 23 GIUGNO 2014)

Importo complessivo degli emolumenti a	
---	--

carico della finanza pubblica	
--	--

f.to Dott.ssa Emanuela Sortino