

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 Posizione organizzativa, giusta incarico conferito con Determinazione Dirigenziale n 4511 del 19.04.2023 , per le <i>"procedure di gare relative ai servizi sociali"</i> .
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile UO: <i>“Gestione procedure espropriative”</i> presso l’Ufficio Autonomo Espropriazioni (dal 1998 al 2006). - Responsabile U.O.: <i>“Gare-Contratti, svincolo polizze e stipula contratti”</i> presso l’Ufficio Contratti -Segreteria Generale (dal 2006 al 2016). - UO: <i>“Progettazione Speciale”</i> 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: <i>“Progetti Infanzia ed Adolescenza”</i>, 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 <i>“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”</i> 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.									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>livello parlato</th> <th>livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </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	<p>Buon utilizzo delle apparecchiature informatiche con buona conoscenza dei principali programmi office (word, excel), internet, gestione posta elettronica g- mail e posta certificata.</p> <p>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).</p>									
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										