

## CURRICULUM PROFESSIONALE

**DATI ANAGRAFICI:** Fontana Rosalia nata a S.Agata Militello il 22.10.1950

**DATA DI ASSUNZIONE:** 1-10-1978

**INQUADRATA:** C.T. D Posizione economica D6

**TITOLO DI STUDIO:** Laurea in Pedagogia conseguita il 26.06.1975 presso l'Università di Torino

**CONOSCENZE INFORMATICHE:** Microsoft Word, Window, Internet Explorer, programmi di appalti, Patente Europea.

### SEMINARI/CORSI DI FORMAZIONE/GIORNATE DI STUDIO

- Partecipazione al Seminario di formazione Università di Palermo dal 9 al 15 Nov.2000 sul tema **“APPALTI”**;
- Seminario SIEL dal 4 al 5 Dic.2003 – Marsala, sul tema **“Appalti di fornitura e servizi e nei settori esclusi”**;
- Seminario FORMEL dal 19 al 20 Dic. 2005 sul tema **“ Il nuovo sistema degli appalti di LL.PP. le novità 2005 in Sicilia”**;
- Seminario FORMEL dal 27 al 28 aprile 2006 sul tema **“ Codice unico dei contratti ed il sistema di forniture di beni e servizi in Sicilia”**;
- Corso di Formazione PUBLIFORMEZ , Palermo dal 06 al 07 Nov. 2006 sul tema **“Il nuovo ordinamento degli appalti dopo il Codice Unico dei Contratti”**;
- Seminario CENTRO ADDESTRAMENTO PERSONALE EE.LL. – Cefalu’ del 23 Febr. 2007 sul tema **“ Il sistema degli appalti e il codice dei contratti in Sicilia”**;
- Seminario CENTRO ADDESTRAMENTO PERSONALE EE.LL. – Cefalu’ del 28 Marzo 2008 sul tema **“Il Codice Unico dei contratti: i decreti correttivi, il Regolamento, la Finanziaria dello Stato e il DURC”**;
- Percorso Formativo **“Progetto N.Or.Man. POR Sicilia 2000-2006”** Formazione a distanza dal 11/01/2008 al 30/09/2008;
- **“Corso Formativo di informazione-formazione per Dirigenti e Preposti”** ABA del 21 febr. 2,9,11 marzo 2011;
- Corso di Formazione per responsabili del SIREA c/o PREFETTURA di Messina in data 04 Luglio 2012 su **“Operazione di revisione dell’anagrafe conseguenti al confronto censimento-anagrafe”**.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI:** Ufficio protocollo, Ufficio contratti, Ufficio personale, Biblioteca comunale e dal 1980 c.a. presso U.T.C. con riguardo a:

Lavori pubblici, richieste mutui e finanziamenti, incarichi professionali, approvazione progetti, liquidazioni sia ai professionisti che alle ditte appaltatrici mediante richieste all’ente finanziatore o a mezzo disposizioni di pagamento, cottimi, trattative private,( dalla lettera di invito al verbale di gara e successiva pubblicazione) istruttoria e concessioni idriche, istruttoria e concessioni loculi, assegnazione loculi, assegnazioni aree cimiteriali, rilascio attestati destinazione urbanistica.

- **Dal 2001** la sottoscritta, in qualità di capo servizio 3L del 3° Settore si è prevalentemente occupata di contratti e gare di appalto: cottimi - trattative private e aste pubbliche sia per LL.PP. che per servizi e forniture compresi gli atti propedeutici e successivi all'espletamento delle gare d'appalto.

- **Dal 23/06/2008**, giusto Decreto Sindacale n. 49 di pari data è stata nominata Dirigente Responsabile dello Staff "Affari Legali – Gare – Contratti" comprendendo:

- 1) La gestione del contenzioso e il recupero crediti;
- 2) Gli appalti, le gare, i relativi adempimenti ed eventuale assistenza ad altri uffici;
- 3) I contratti e le scritture private

Inoltre le seguenti attività strumentali alle competenze:

- le proposte di deliberazione, le determine, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione revisionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente al Settore;
- la gestione del PEG;
- assistenza alle Consulte e Commissioni consiliari di competenza;
- fornire all'ufficio per il controllo di gestione, agli uffici di controllo interno e al nucleo di valutazione, tutte le informazioni richieste in relazione alle attività di competenza ed, altresì fornire all'ufficio dello staff del Sindaco i dati utili da inserire nel Sito Internet, secondo le modalità da concordare con la dirigente dello Staff;
- essere datore di lavoro.

- **Dal 24/07/2009** al 31/12/2010 giusti Decreti Sindacali n. 50 del 24/07/2009 e n. 39 del 31/05/2010 e successivo regime di prorogatio sino all'emanazione dei nuovi Decreti di Nomina, è stata nominata Dirigente Responsabile dello Staff "Affari Legali- Gare-Contratti" attribuendo alla stessa tutte le funzioni dirigenziali e gestionali previste dalle leggi in materia ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, relativamente alle seguenti competenze:

1. Gestione del contenzioso e recupero crediti;
2. Appalti, gare, i relativi adempimenti ed eventuale assistenza ad altri uffici;
3. Contratti e scritture private;

Inoltre le seguenti attività strumentali alle competenze:

- le proposte di deliberazione, le determine, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione revisionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente al Settore;
- la gestione del PEG;
- assistenza alle Consulte e Commissioni consiliari di competenza;
- fornire all'ufficio per il controllo di gestione, agli uffici di controllo interno e al nucleo di valutazione, tutte le informazioni richieste in relazione alle attività di competenza ed, altresì, fornire all'Ufficio di Staff del Sindaco i dati utili da inserire nel sito internet, secondo le modalità da concordare con la dirigente dello Staff;
- essere datore di lavoro.

- **Dal 01/07/2011** giusto Decreto Sindacale n. 42 del 20/07/2011, e successive proroghe di cui alle determine sindacali n. 2 del 16/01/2012 e n. 7 del 31/01/2012 è stata nominata Responsabile dell'Area "AFFARI GENERALI" ,attribuendo alla stessa tutte le funzioni dirigenziali e gestionali previste dalle leggi in materia ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, relativamente alle seguenti competenze:

- 1) Adempimenti e atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, determinazioni, delle ordinanze e dei decreti sindacali, e la tenuta dei relativi registri;
- 2) Gli affari di carattere generale;
- 3) Attività alloggi edilizia residenziale pubblica;
- 4) Procedure di esproprio;
- 5) Funzionamento del centralino comunale;
- 6) Protocollo generale e servizio notificazioni;
- 7) Gestione dell'archivio corrente e di deposito storico;
- 8) Funzionamento della C.E.C.;
- 9) Erogazione dei servizi d'istituto in relazione alle certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale;
- 10) Adempimenti relativi all'assetto della popolazione;
- 11) Adempimenti relativi allo stato di leva;
- 12) Adempimenti relativi allo stato civile;
- 13) Adempimenti elettorali;
- 14) Toponomastica e numerazione civica;
- 15) Funzionamento dell'ufficio statistica ;
- 16) Pubblicazione atti e albo pretorio on-line;

Inoltre le seguenti attività strumentali alle competenze: le proposte di deliberazione, le determine, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza; la predisposizione della relazione revisionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente all'Area; la gestione del PEG; assistenza alle Consulte e Commissioni consiliari di competenza; fornire all'ufficio per il controllo di gestione, agli uffici di controllo interno e all'Organismo di valutazione, tutte le informazioni richieste in relazione alle attività di competenza; essere datore di lavoro con esclusione dei casi in cui la legge non prevede la delega.

- **Dal 01/03/2012 al 30/09/2013 e dal 31/03/2014** giusto Decreto Sindacale n. 19 del 29/02/2012 e successive proroghe di cui alle determine sindacali n. 30 del 03/04/2012 , n. 45 del 04/07/2012 , n. 5 del 05/03/2013, n. 10/1 C.S. del 16/04/2013 , n. 27 del 31/07/2013 e n. 6 del 31/03/2014, è stata nominata Responsabile dell'Area "AFFARI GENERALI-GARE-CONTRATTI"-, attribuendo alla stessa tutte le funzioni dirigenziali e gestionali previste dalle leggi in materia ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, relativamente alle seguenti competenze:

- 1) Gli affari di carattere generale;
- 2) Attività alloggi edilizia residenziale pubblica;
- 3) Servizio notificazioni;
- 4) Funzionamento del centralino comunale;
- 5) Funzionamento della C.E.C.;
- 6) Erogazione dei servizi d'istituto in relazione alle certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale;
- 7) Adempimenti relativi all'assetto della popolazione;
- 8) Adempimenti relativi allo stato di leva;
- 9) Adempimenti relativi allo stato civile;
- 10) Adempimenti elettorali;
- 11) Toponomastica e numerazione civica;
- 12) Funzionamento dell'ufficio statistica ;
- 13) Adempimenti preparatori e celebrazione gare;
- 14) L'iter amministrativo delle procedure degli appalti;
- 15) Predisposizione contratti e scritture private;
- 16) Adempimenti relative alle polizze fidejussorie, mod. F23 e 69, cessioni urbanistiche;
- 17) Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e Conservatoria dei Registri Immobiliari;
- 18) U.R.P.

Inoltre le seguenti attività strumentali alle competenze: le proposte di deliberazione, le determine, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza; la predisposizione della relazione revisionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente all'Area; la gestione del PEG; assistenza alle Consulte e Commissioni consiliari di competenza; fornire all'ufficio per il controllo di gestione, agli uffici di controllo interno e all'Organismo di valutazione, tutte le informazioni richieste in relazione alle attività di competenza; essere datore di lavoro con esclusione dei casi in cui la legge non prevede la delega.

- **Con Decreto Sindacale n. 14 del 04/04/2014**, in aggiunta alle funzioni di cui al decreto Sindacale n. 6/2014, è stata nominata referente della Prevenzione della Corruzione dell'Area Affari Generali-Gare e Contratti.