

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vita Ignizio
Data di nascita	09/08/1953
Qualifica	D3 area amministrativo gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Giurisprudenza
Incarico attuale	Segretario Amministrativo
Numero telefonico dell'ufficio	091/23892303
Fax dell'ufficio	09123860822
E-mail istituzionale	csgiur@unipa.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Scuola Magistrale
Altri titoli di studio e professionali	

*Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)*

Assunta il 27 Marzo 1987. Ha lavorato presso L'Istituto di Mineralogia, Petrografia e Geochimica curando la gestione amministrativa dell'ex Istituto in alto menzionato (fondi 40%, 60%, CNR, Dottorati di Ricerca in F.S.E. e Murst, Convenzioni Agip, Protezione Civile, Regione, ecc., Fondi POP, Fondi funzionamento Ordinario, Fondi Biblioteca Scienze Geologiche). Ha collaborato con i direttori che si sono succeduti per le attività svolte al funzionamento della struttura ed al coordinamento delle attività amministrative-contabili, ha partecipato ai Consigli d'Istituto, contribuendo alla stesura dei verbali, ha curato la complessa gestione dei Fondi Comuni Europei per il Dottorato di Ricerca in Geochimica nei diversi cicli, è stata di sostegno a tutte le attività, da quelle didattiche a quelle tecniche che sono di supporto alla ricerca. Dal 17 marzo 2000, ha prestato servizio presso il Dipartimento di Filosofia, Storia e Critica dei Saperi, contribuendo al funzionamento delle attività amministrativo-contabili.

Dal 17 novembre 2001, ha prestato servizio presso la Facoltà di Giurisprudenza con l'incarico di responsabile della gestione amministrativo-contabile dei fondi assegnati alla Facoltà e al Polo Didattico di Enna. Ha gestito i fondi "Innovazione Didattica 2001/2002" per il corso di laurea in Operatore Giudiziario con sede ad Enna e per il corso di laurea in Scienze Giuridiche con sede a Palermo, ripartiti per incarichi professionali, contratti integrativi di docenza, seminari, ed ha altresì curato gli acquisti di attrezzature per la didattica, d'intesa con i Dipartimenti e i Consigli di Corsi di Laurea. Ha curato i viaggi d'istruzione, i Convegni e i Seminari che si sono svolti anche presso i Poli di Trapani e di Enna. Ha supportato la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali G. Scaduto.

Ha gestito tutta la complessa attività amministrativo-contabile assumendone la relativa responsabilità, supportando anche l'amministrazione finanziaria della Scuola di Dottorato di Ricerca, fino al 2011, ha gestito i fondi con le procedure previste dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità, provvedendo all'accertamento delle entrate e all'assunzione degli impegni di spesa, ha provveduto all'acquisizione delle attrezzature, dei materiali ed all'esecuzione dei lavori, assicurando altresì il tempestivo intervento di tutte le emergenze (guasti, manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, adeguamenti alle normative vigenti, e alle disposizioni dell'Ufficio Prevenzioni dell'Ateneo ecc., della sede centrale di Via Maqueda e del complesso didattico Bernardo Albanese), ha collaborato all'organizzazione e alla realizzazione dei convegni e dei seminari svolti in Facoltà. Dal 01/07/2012, ha assunto l'incarico di Responsabile Amministrativo del Centro Servizi della Facoltà di Giurisprudenza.

Nell'ambito di questa funzione sovrintende a tutte le attività della

Facoltà.

Gestisce l'attività amministrativo-contabile assumendone la relativa responsabilità, gestisce i fondi con le procedure previste dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità, provvede alla predisposizione del bilancio e della relativa relazione, all'accertamento delle entrate, all'assunzione degli impegni di spesa, delle liquidazioni, alla gestione del fondo di economato, all'inventario, ai mandati di pagamento.

Provvede all'acquisizione delle attrezzature, dei materiali e all'esecuzione dei lavori, assicurando altresì il tempestivo intervento di tutte le emergenze (guasti, manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, adeguamenti alle normative vigenti, e alle disposizioni dell'Ufficio Prevenzioni dell'Ateneo ecc., della sede centrale di Via Maqueda, e del plesso didattico Bernardo Albanese), collabora all'organizzazione e alla realizzazione dei convegni e dei seminari che si svolgono in Facoltà.

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
inglese	Elementary Level 2	Elementary Level 2

Capacità nell'uso delle tecnologie

media

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

IV Corso Didattico Formativo per i Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie  
 Corso "Organizzazione e gestione degli acquisti delle Università 3° ed."  
 Corso "Attività Contrattuali nella P.A. 4° ed."  
 Corso "Aggiornamento nelle novità introdotte dalle leggi 16 e 80 del 2005 e dal DPR 184/06 4° ed."  
 Corso di aggiornamento sulle novità introdotte dalla Finanziaria 2008  
 Corso di inglese elementary level 2  
 Corso sulla comunicazione interpersonale e Pubblica Istituzionale 1° ed.  
 Corso trattamento dei dati – Aggiornamento sul trattamento dei dati personali 3° ed.  
 Corso di contabilità economico-patrimoniale 2° ed.  
 Corso "La riforma della L. 241/90 3° ed."  
 Seminario adempimenti correlati alla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010  
 Corso "Università digitale" 3° ed.  
 XXXV Corso ISOIVA-COINFO

# CURRICULUM VITAE