



• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/02/1988 al 30/05/2015**

Dirigente Coordinatore e responsabile della Segreteria di Presidenza.  
Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale;  
Dirigente Responsabile dell'Ufficio Attraversamenti e Concessioni;  
Dirigente Responsabile ad Interim dell'Ufficio Gestione;  
Dirigente del servizio Amministrativo e Finanziario e Coordinatore Responsabile della U.O.C.1 Risorse Umane;  
**Funzionario Delegato Responsabile per le spese in economia;**

**Principali mansioni e responsabilità e relativi obiettivi contrattuali**

- a) Dirigente Coordinatore e Responsabile dell'U.O.C.1 – Risorse Umane a cui è assegnato inoltre il coordinamento delle attività della Unità Operativa di Base, U.O.B.3 Gestione giuridica del personale, U.O.B. 4 Gestione economica e U.O.B. 5 Quiescenza e Previdenza . Risulta quindi responsabile di:
- sovrintendere alle attività di Ufficio svolgendo il relativo coordinamento (assegnazione carichi di lavoro al personale dirigenziale e non, organizzazione e programmazione del lavoro, controllo attività, uniformità di indirizzi, atti);
  - coordinare le attività delle Unità Operativa di Base: U.O.B.3 ,Gestione giuridica del personale, U.O.B. 4 Gestione economica e U.O.B. 5 Quiescenza e Previdenza;
  - fornire attività di supporto al Dirigente Generale;
  - effettuare attività di coordinamento dell'attività dell'Ente;
  - sovrintendere all'organizzazione dei Servizi Generali;
  - coordinare la gestione della posta in entrata, della sua assegnazione e del protocollo informatico;
  - fornire il supporto logistico-organizzativo per la valutazione del personale del comparto dirigenziale e non;
  - coordinare le attività di formazione del personale dell'Ente;
  - procedere, di concerto con il Sig. Dirigente Generale, alla contrattualizzazione dell'area Dirigenziale, in ottemperanza a quanto definito dal regolamento organizzativo dell'E.A.S., in attuazione della L.R. 10/2000.
- b) Riorganizzare la struttura tecnico amministrativa dell'Ente in coerenza con le finalità liquidatorie;
- c) Attuazione della delibera di Giunta di Governo per il trasferimento del personale;
- d) Verifica dei residui attivi e passivi iscritti in Bilancio;
- e) Predisposizione del preconsuntivo;
- f) Redazione bilancio di previsione; redazione bilancio consuntivo
- g) Funzionario Responsabile del procedimento con la Società Siciliacque;
- h) Segretario della gestione Commissariale;
- i) Funzionario delegato per la " attestazione della conformità delle copie degli atti dell'Ente;

• Date (da – a)

**Dal 31/03/1980 al 31/01/1988**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Palermo**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Full time - Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/03/1980 al 31/01/1988

Dirigente Responsabile delle Attività di quartiere;  
Vicesegretario del quartiere;  
Vice di Gabinetto del Sindaco di Palermo.

• Date (da – a)

Dal 1978 al 30/03/1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

***Istituto Sant'Alfonso del Liguori di Palermo – Scuola Media Statale Leonardo da Vinci***

• Tipo di azienda o settore

Istituto Parificato – Scuola Pubblica

• Tipo di impiego

Full time – Tempo determinato-Supplente

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnante

• **Principali mansioni e responsabilità**

Materie Letterarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1973 -1977

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli studi di Palermo**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie Letterarie

• Qualifica conseguita

LAUREA IN LETTERE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

103 SU 110 CON LODE

• Date (da – a)

Dal 1978 al 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Archivio di Stato di Palermo**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Archivistica, Paleografia e Diplomatica

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina - Curriculum vitae di  
[ Terranova Michela ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

## 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.*

NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SI È SVILUPPATA L'ABITUDINE A LAVORARE IN GRUPPI DI LAVORO IN CUI SI TENDE AD ASSUMERE LA FUNZIONE DI ORGANIZZATORE E DI COMUNICATORE ANCHE NEI CONFRONTI DELLE STRUTTURE ESTERNE

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTENZA E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO SVOLTE NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI CITATE.

## 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.*

LE FUNZIONI SVOLTE DA OLTRE UN DECENNIO, SONO STATE FINALIZZATE ALLE ATTIVITÀ DI CARATTERE DIRIGENZIALE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.

LE FUNZIONI SVOLTE DA QUASI UN VENTENNIO SONO STATE FINALIZZATE ALLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E IN PARTICOLAR MODO ATTRAVERSO L'ESPERIENZA ALL'E.A.S. IN CUI LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE ERA UN REQUISITO MINIMO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*  
Pagina - Curriculum vitae di  
[ Terranova Michela ]

- conoscenza ed utilizzo dei seguenti pacchetti di produttività individuale: MSOFFICE 2000, MSOFFICE XP, MSOFFICE 2003-2007, OpenOffice varie release, OxygenOffice, LibreOffice, varie release;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

STUDIO DI BASE DI PIANOFORTE E VIOLINO

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**      Patente B per la guida di autovetture

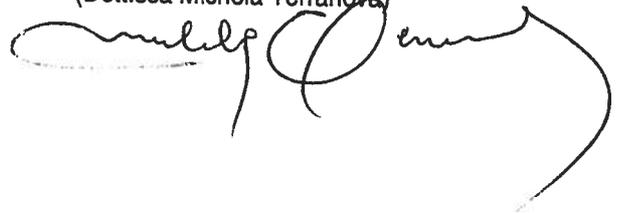
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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 dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Palermo, 06/12/2016

FIRMA

(Dott.ssa Michela Terranova)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michela Terranova', with a long, sweeping flourish extending to the right.