

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**SEPE GIUSEPPA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**gsepe@parcovalledeitempli.it**

**giuseppa.sepe@regione.sicilia.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dal **21** luglio **2016** ad oggi ha avuto conferita l'incarico di Dirigente responsabile della unità operativa "**S23.3**" del **Servizio 23** - Parco Archeologico e **Paesaggistico** della Valle dei Templi", giusto D.D.G. n. **371.112016** e successivo D.D.G. n. **2167** del **16/04/2019**.

• Date (da - a)

Dal **22** novembre **2013** Dirigente della U.O. **02** - "Legale, Contenzioso e **Contabilità**" del **Parco** Archeologico e **Paesaggistico** della Valle dei Templi di Agrigento. Giusto D.D.G. n. **3587** del **22/112013**.

Dal **1985** al **21/11/2013**. Dirigente di ruolo **c/o** l'amministrazione della Regione Siciliana, Assessorato dei Beni Culturali e **dell'Identità** Siciliana. Con Decreto **Dirigenziale** n. **2089** del **31** agosto **2010** ha avuto conferito l'incarico dirigenziale di **responsabilità** della U.O. **4** - Legale, Contenzioso e ufficio rogante delle strutture dipartimentali provinciali del Servizio Soprintendenza di Agrigento.

Ha stipulato fino ad oggi circa n. **3.300** contratti, di cui **178** contratti di cessione volontaria, vendite a tutti gli effetti, acquisendo al Demanio della Regione Siciliana anche i terreni ricadenti **all'interno** del perimetro delineato dalla legge Gui-Mancini.

Ha celebrato circa **1850** gare, sia di pubblico incanto che di cottimo fiduciario.

E' **ufficiale** rogante del Museo Archeologico di Agrigento, della Biblioteca "Luigi **Pirandello**", del Parco Archeologico ed è stata nominata anche **ufficiale** rogante degli atti in forma **pubblico-amministrativa** da redigersi per conto degli **uffici dell'Alto** Commissario per la Villa Romana **del Casale**. **Ccn** nota **4929912014** è stata nominata, dal Dirigente Generale Dott. Giglione, Ufficiale Rogante per il Parco Arch. di Himera. Dal **2014** è responsabile **della** prevenzione della corruzione del Parco della Valle dei Templi.

Dal **20/03/1979** al **20/03/1981** Praefcantato Notarile.

Dall'anno scolastico **1975/1976** al **1979/1980** supplente temporanea presso l'**Amministrazione** Statale (**Scuole Medie**).

Regione Siciliana - Assessorato dei Beni Culturali e **dell'Identità** Siciliana - Dipartimento dei Beni Culturali e **dell'Identità** Siciliana - via Delle **Croci**, **8** - **90139** Palermo

Dirigente

**Responsabilità** della U.O. **03** - Legale, Contenzioso e **Contabilità**, Bandi, Gare e Contratti, Ufficiale Rogante del Parco Archeologico e **Paesaggistico** della Valle dei Templi di Agrigento.

• Nome e indirizzo del **datore** di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e **responsabilità**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## Istruzione

**Scuola di Notariato** presso il prof. Guido Capozzi a Napoli negli anni 1979/80 e 81;  
**laurea in Giurisprudenza**, conseguita presso l'Università agli Studi di Palermo in data 19/03/1979;  
**Diploma di Maturità Classica** conseguito presso il Liceo Classico "Empedocle" di Agrigento nell'anno 1974.

## Formazione

Ha partecipato ai seguenti corsi:

- "Contrasto alla corruzione e trasparenza amministrativa" - Agrigento n. 6 giornate dal 29/04 al 20/05/2016;
- "Contabilità e bilancio della Regione Siciliana" – Palermo 13-16-20 maggio 2014;
- "L'introduzione dell'Euro" – Palermo 28 gennaio 2002;
- "Master in qualificazione delle imprese" – CEIDA – Roma 2-3-4-5-6-7 aprile 2001;
- "Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione" – CEIDA – Roma 26-27-28-29-30 aprile 1999;
- "Gli appalti e i contratti della P.A." – Palermo dal 12 al 21 novembre 1997;
- "I contratti della Pubblica Amministrazione" – IPSOA – Milano 29-30-31 maggio 1989;

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE

SUFFICIENTE

SA RELAZIONARSI CON L'UTENZA SOPRATTUTTO NEL CAMPO DEL DIRITTO. INFATTI DÀ SPIEGAZIONI GIURIDICHE SIA IN MATERIA DI GARE ED APPALTI ALLE IMPRESE PARTECIPANTI, CHE IN CAMPO NOTARILE AGLI ESPROPRIANDI CON I QUALI STIPULA CONTRATTI DI CESSIONE VOLONTARIA, CONSEGUENTI AD ESPROPRI, CHE SONO VENDITE A TUTTI GLI EFFETTI (ESAMINA TITOLI DI PROPRIETÀ, CERTIFICATI CATASTALI, ISCRIZIONI E TRASCRIZIONI CONTRO ETC.).

COORDINA L'AMBIENTE DI LAVORO CON NOTEVOLI CAPACITÀ DI LEADERSHIP.

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Agrigento, 18 luglio 2019

ORGANIZZA IL LAVORO IN MANIERA ORDINATA E SCORREVOLE DANDO DIRETTIVE PRECISE AI PROPRI COLLABORATORI FACENDO SI CHE L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE SI SVOLGA OTTIMAMENTE. RITIENE DI AVERE NOTEVOLI CAPACITÀ DI RELAZIONE E COORDINAMENTO, CAPACITÀ DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE NONCHÉ CAPACITÀ DI GESTIONE E REALIZZAZIONE DEI COMPITI ISTITUZIONALI E CONTRATTUALI ASSEGNATELE.

USA CORRETTAMENTE IL PERSONAL COMPUTER. HA BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, INTERNET.

SUONA IL PIANOFORTE DALL'ETÀ DI 10 ANNI, AMA LEGGERE E ASCOLTARE MUSICA.  
È AMANTE DELL'OPERA LIRICA E DELLA BELLA MUSICA IN PARTICOLARE.

È UNA PERSONA DI GUSTI E MODI RAFFINATI E RICERCATI ED HA UN INNATO SENSO DEL BELLO .

È APPASSIONATA D'ARTE ANTICA E CONTEMPORANEA.

Patente di guida categoria "B" n. AG0141399.

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Giuseppa Sepe  
