

Curriculum vitae di Giordano Natalina

- | Assunta il 1.04.1987 con Contratto di Diritto Privato con la qualifica di esperto di informatica, presso la Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Messina;
- | Vincitrice di concorso per assistente amministrativo ed assunta presso l'Università degli Studi di Messina, Direzione Amministrativa Policlinico Universitario di Messina, il 22.01.1988;
- | Nel 1997 dalla Direzione Amministrativa del Policlinico Universitario è trasferita alla Direzione Amministrativa dell'Università;
- | Vincitrice della procedura di selezione interna per la copertura di n. 58 posti della categoria D, inquadrata con effetto giuridico ed economico dalla data del 31.12.2000.
- | Incaricata dall'Amministrazione ad assolvere alle funzioni di Presidente e Componente di Commissioni per l'espletamento di diversi pubblici incanti inerenti gare d'appalto e componente di numerose commissioni di concorsi;
- | Incaricata, con decreto rettorale, componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a carico del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Messina, ivi compreso il personale non docente che svolge attività assistenziale presso la stessa Azienda;
- | Nominata, con la nuova riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo, Capo Settore Staff Gestione Amministrativa del Dipartimento Servizi Tecnici;
- | Nominata dal Direttore Amministrativo dell'Università di Messina *Referente Stazione Appaltante* (RSA) presso l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici al fine delle comunicazioni sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture al SITAR (Sistema Informatico Telematico degli Appalti Regionali) per lavori, forniture e servizi.
- | Nominata componente del Gruppo di Lavoro per il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico patrimoniale dell'Università di Messina;
- | Cura in autonomia la gestione dei finanziamenti regionali ottenuti con Delibera CIPE 78/11 e 7/12, i rapporti con la Regione Sicilia e ricopre il ruolo di REO (Responsabile delle Operazioni Esterne) per la rendicontazione sulla piattaforma CARONTE;
- | Ricopre gli incarichi di supporto ai RUP del Dipartimento Servizi Tecnici, in merito a tutti gli obblighi di monitoraggio dei relativi procedimenti, nei riguardi dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (Avvalimenti, Creazione Gara, CIG, schede SIMOG ecc.);
- | Collabora alla predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche, dalla creazione del CUP (Codice Unico di Progetto), alla redazione sulla piattaforma predisposta dal MIT Alipro4 e cura i successivi obblighi di pubblicità;
- | Cura in autonomia il monitoraggio di tutti i Progetti del Dipartimento Servizi Tecnici sulla piattaforma BIDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche) e i relativi obblighi ad essa connessi;
- | Nominata componente del gruppo di lavoro istituito per gli adempimenti sulla trasparenza e l'anticorruzione e cura tutte le attività e gli obblighi ad essa connessi (legge 190);
- | Incaricata con Decreto Dirigenziale Ufficiale Rogante dell'Amministrazione universitaria delegata a ricevere e redigere contratti in forma pubblica amministrativa;
- | A tutt'oggi ricopre diversi ruoli previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione di lavori pubblici e servizi (supporto al RUP, REO, ecc.);
- | Discreta conoscenza delle lingue inglese e francese;
- | Buona conoscenza dei software della piattaforma Office di Windows (word, excel, power point, outlook).

Messina, 2.08.2021

Giordano Natalina

Firmato digitalmente

Natalina Giordano