

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BASILE LIDIA VITTORIA**
Indirizzo
Telefono **0954781127 /**
Fax
E-mail **lidia.basile@unict.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 OTTOBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/03/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Alta formazione e Ricerca Scientifica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del Centro di servizi BRIT
Direttore del Centro di servizi CAPiR,
quale delegato del Direttore generale.
Coordinamento e responsabilità dei servizi e delle attività amministrative contabili dei centri. Componente del comitato di gestione del Brit.

- Date (da – a) Dal 09/11/2015 al 14/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Alta formazione e Ricerca Scientifica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore con funzioni vicarie del dirigente - Area della ricerca
Coordinamento degli uffici assegni di ricerca e borse di ricerca con riferimento agli aspetti giuridici, organizzativi e procedurali; responsabile dei procedimenti per l'attribuzione di assegni di ricerca ex art. 22 legge 240/2010; redazione di circolari, bandi e modulistica riguardanti l'attribuzione di assegni e di borse di ricerca per tutte le strutture dipartimentali dell'Ateneo; responsabile procedure di rinnovo annuale di assegni di ricerca; predisposizione di testi regolamentari in materia di assegni e borse di ricerca.

- Date (da – a) Dal 01/03/2015 al 08/11/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Alta formazione e Ricerca Scientifica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo

Coordinatore Responsabile Direzione generale – coordinamento attività negoziali dei poli amministrativo contabili. Responsabile coordinatore U.O. “musei e spazi culturali”.

Redazione del regolamento di Ateneo per le spese da effettuarsi in economia, componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del regolamento per l'amministrazione, contabilità e finanza dell'Ateneo.

- Date (da – a)

Dal 14/02/2015 al 08/11/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Alta formazione e Ricerca Scientifica

Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Componente dell'ufficio di staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – Direzione Generale

Supporto giuridico per gli adempimenti normativi in materia (legge 190/2012, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

- Date (da – a)

Dal 23/06/2014 al 08/11/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Alta formazione e Ricerca Scientifica

Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Direttore del Centro di servizi di Ateneo per l'Integrazione Attiva e Partecipata - CINAP.

Componente del comitato di gestione del centro; responsabilità e coordinamento degli uffici amministrativi e contabili del centro, coordinamento dei servizi destinati agli studenti diversamente abili: LIS, trasporto, tutor specialistico, counseling psicologico, placement, etc.; redazione carta dei servizi del centro; predisposizione bando per studenti part-time e Responsabile del relativo procedimento di selezione; progettazione di interventi innovativi in favore degli studenti con disabilità.

- Date (da – a)

Dal 01/03/2008 al 29/02/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Alta formazione e Ricerca Scientifica

Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente a tempo determinato dell'Area provveditorato e patrimonio dell'Università di Catania.

Direzione e coordinamento dell'uffici e servizi della direzione (ufficio forniture, ufficio speciale progetti cofinanziati, ufficio approvvigionamento beni e servizi, U.O. servizi e assicurazioni, ufficio supporto giuridico); supporto normativo e amministrativo in materia di appalti pubblici per le strutture centrali (aree tecniche) e decentrate (dipartimenti e centri) dell'ateneo con autonomia di spesa.

Responsabilità e gestione capitoli di bilancio (budget di area) per acquisizione di servizi e forniture di Ateneo. Predisposizione di circolari di aggiornamento normativo e modulistica negoziale.

Formale delega a carattere generale del direttore generale alla stipulazione dei contratti di appalto di forniture e di servizi in nome e per conto dell'Università.

- Date (da – a)

Dal 15/11/2006 al 30/06/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore

Alta formazione e Ricerca Scientifica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo

Coordinatore Responsabile dell'Ufficio di Coordinamento della Direzione amministrativa.

Coordinamento generale dell'ufficio di staff e dei servizi afferenti alla direzione amministrativa; supporto alla direzione amministrativa con riferimento agli aspetti giuridici, organizzativi e procedurali. Predisposizione di atti di indirizzo, circolari e progetti strategici di Ateneo promossi dalla direzione; partecipazione per conto della direzione a riunioni organizzative plurisetoriali; coordinamento e responsabilità di specifici progetti o interventi assunti direttamente dalla direzione.

- Date (da – a)

Dal marzo 1998 al 30/06/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore

Alta formazione e Ricerca Scientifica

- Tipo di impiego

Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo del Progetto Coordinato Università di Catania e Lecce e del progetto di completamento funzionale ("grande progetto" - PP.OO. 1996/00 e 2000/06, fondi MIUR e UE/FESR. Importo complessivamente cofinanziato e rendicontato di €. 35.000.000,00).

Responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Progetto CT-LE. Coordinamento generale dell'attività amministrativa e contabile di n. 16 Iniziative di progetto riguardanti la realizzazione di musei, archivi e laboratori; definizione e predisposizione dei procedimenti connessi alla realizzazione del progetto, ivi compresi gli interventi edilizi e l'acquisizione di beni immobili. Responsabile di tutti i procedimenti di acquisizione di beni e servizi nonché delle altre attività negoziali (locazioni, donazioni, accordi, incarichi di progettazione, etc.). Gestione delle diverse procedure di provvista di personale: prestazioni occasionali, incarichi di collaborazione e consulenza, assunzione a tempo determinato. Predisposizione dei regolamenti organizzativi di progetto, degli atti amministrativi generali di progetto. Coordinamento e responsabilità amministrativo-contabile delle rendicontazioni finanziarie a valere sul finanziamento complessivo di progetto e sui budget attribuiti alle 16 iniziative, distinti per specifiche voci di spesa; rapporti con il ministero sullo stato di realizzazione del progetto (relazioni periodiche, rimodulazioni, indicatori di realizzazione, monitoraggi).

- Date (da – a)

Dal 16/04/1985 al marzo del 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Catania

- Tipo di azienda o settore

Alta formazione e Ricerca Scientifica

- Tipo di impiego

Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore e funzionario amministrativo presso la Divisione Affari Legali ed Istituzionali.

Gestione dei procedimenti amministrativi per la costituzione o l'adesione a consorzi pubblici, contratti di ricerca (P.N.R., U.E., Stato, Regioni, EE.LL., etc.) contratti per prestazioni conto terzi, convenzioni e accordi di varia tipologia tra EE.PP. e privati, convenzioni per l'istituzione di borse di studio e premi di laurea. Procedure connesse alla "sperimentazione farmaci", contratti di edizione, contratti di consulenza e di collaborazione, donazioni, comodati, locazioni di immobili; attività negoziale e convenzionale connessa all'applicazione del D.lgs 626/94 "Sicurezza"; contenzioso amministrativo, collaborazione nelle procedure di espropriazione di pubblica utilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Altri incarichi**

Dal 1982 al marzo 1985
Università degli Studi di Catania

Alta formazione e Ricerca Scientifica
Collaborazioni scientifiche

Contratti di incarico di collaborazione per lo svolgimento di ricerche in ambito giuridico e economico presso le facoltà di Giurisprudenza e di Scienze Politiche.

- Responsabile per gli aspetti legali “Progetto URBAN” (fondi UE) Università di Catania.
- Componente della “Commissione di disciplina” in rappresentanza dell'Amministrazione universitaria.
- Ufficiale Rogante vicario dell'Università di Catania.
- Incarichi di docenza del Centro orientamento e formazione - COF per dipendenti ai fini del passaggio di qualifica.
- Incarico di docenza del Centro orientamento e formazione - COF “Progetto PASS 3” P.O.940022/I/I – corso di formazione funzionari PP.AA.
- Nomina della Scuola Superiore Catania componente di Commissione di gara per l’affidamento di appalto integrato.
- Relatore corso di formazione “L’organizzazione e la gestione degli acquisti nelle università” Università di Catania – SUM / MIP Politecnico di Milano.
- Componente della commissione per l’aggiornamento e la revisione del “Regolamento per l’amministrazione, contabilità e finanza d’Ateneo”.
- Referente per il settore “Musei universitari” dell’Università di Catania presso il MIUR.
- Presidente o componente di circa n. 60 commissioni di gara per l’affidamento di appalti (forniture, servizi e lavori).
- Presidente o componente di commissioni per la selezione di personale (collaborazioni, TD, TI).
- Componente commissioni di valutazione per le progressioni interne del personale
- Componente Commissione di Ateneo “Bilancio sociale”.
- Componente in qualità di esperto di Commissione tecnica di valutazione “anomalia offerta” ex art. 88 dlgs 163/2006.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della qualifica rilasciata
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della qualifica rilasciata

A.A. 1980/81

Università degli Studi di Catania

Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politico-Amministrativo) - votazione 110/110

A.A. 1981/82

Università degli Studi di Catania

Perfezionamento post laurea in “Economia Regionale” - Facoltà di Economia e Commercio –

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1983/84</p> <p>Fondazione L. Einaudi per studi di politica e economia - Roma</p> <p>borsa di studio presso la cattedra di Economia politica Facoltà di Scienze politiche – Univ.di Catania</p>
<ul style="list-style-type: none"> date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Titolo della qualifica rilasciate 	<p>AA.AA. 2000/01</p> <p>Università degli studi Catania</p> <p>Diploma di Specializzazione post laurea (biennale) in “Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione” – Facoltà di Scienze Politiche- valutazione finale: eccellente con lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo della qualifica rilasciata 	<p>2014</p> <p>Presidenza Consiglio dei Ministri Scuola Naz.le dell’Amministrazione</p> <p>Corso di formazione avanzata “Public management” – valutazione finale: eccellente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a convegni, seminari e corsi di aggiornamento 	<p>Partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni a prevalente indirizzo economico e giuridico, con specifico riferimento alla normativa riguardante il settore pubblico.</p> <p>In particolare, si indicano quelli di maggiore durata o con conseguimento di valutazione finale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola Superiore per la Pubblica amministrazione – Acireale. Seminario “Formulazione. Valutazione e monitoraggio di piani e progetti per i Fondi Strutturali Europei”; - Prefettura Catania- Seminario su “Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici” - CODAU/SUM – Corso di formazione per dirigenti delle università “Essere leader nelle università - La nuova dirigenza nelle università” - Scuola Superiore per la Pubblica amministrazione – Acireale. Corso avanzato “Il codice dei contratti pubblici: profili normativi ed applicativi”; valutazione finale: eccellente. - Università di Catania - corso di formazione sulle pari opportunità - Università di Catania Università di Bari – “Management nelle organizzazioni, poteri e responsabilità dirigenziali
<ul style="list-style-type: none"> • Publicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del capitolo: Analisi degli statuti delle aziende creditizie della provincia di Catania, in “Sistema bancario nella provincia di Catania” – 1984 ISVI / Prov. CT. - Collaborazione alla redazione del “Commentario alla legge bancaria” pubblicato nell’ambito della raccolta delle “Leggi commentate” diretta dal Prof. P. Perlingieri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Maturata abilità nel coinvolgere tutti gli incaricati come attori protagonisti nello svolgimento del lavoro, necessario affinché ognuno si senta parte attiva della squadra.

Consolidata esperienza di coordinamento del personale, nella programmazione e suddivisione del lavoro. Grande competenza nella pianificazione e gestione di budget.

Continuo aggiornamento professionale sotto il profilo delle competenze tecniche e procedurali.

Conoscenze informatiche dell'ambiente Windows, di navigazione rete internet e di gestione di posta elettronica.

B