

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

ROSSELLA RITA BUSCEMI

e-mail: rossella.buscemi@unipa.it

tel. 091/23890732

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da febbraio 2007 ad
oggi

Dipendente presso l'Università degli Studi di Palermo
Attualmente funzionaria

Università degli Studi di Palermo – P.zza Marina, 61 – 90133 Palermo

dal 7/6/2021 ad oggi

- **Componente del gruppo di lavoro** costituito per le procedure inerenti l'organizzazione e gestione del Convegno nazionale di studi su "L'università tra sistemi di controllo e attuali processi di riforma" che si terrà il 16 dicembre 2025. (prot. 208433 del 14/11/2025)
- **Incarico di docenza** per l'attività di formazione dal titolo "Le procedure acquisitive finalizzate all'affidamento diretto con criterio di selezione al minor prezzo" (prot. 113735 del 9/7/2025)
- **Nomina Referente** per la redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 (prot. 56568 del 3/4/2025, Rep. 3834/2025)
- **Componente del gruppo di lavoro** costituito per la Visita di Accreditamento Periodico presso l'Università degli Studi di Palermo – periodi di visita. Riscontro nota del Presidente ANVUR del 05/03/2025 - 27/31 ottobre 2025. (prot. 49065 del 24/3/2025)
- **Nomina RUP Responsabile di Progetto** ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 36/23 per diverse procedure di acquisizione centralizzata di beni e servizi; gestione dell'intero processo di centralizzazione dell'acquisto: dalla raccolta del fabbisogno alla stipula di **Accordi Quadro**;
- **Incarico di assistenza alla gestione e coordinamento del Budget** dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti (prot. 115913 del 10/7/2024);
- **Componente della Commissione** per la ricognizione di eventuali criticità derivanti dall'applicazione del Regolamento per le acquisizioni di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza europea di cui all'art.14, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 e la proposizione di eventuali interventi correttivi al Consiglio di Amministrazione (prot. 36549 del 07/03/2024 – Rep. 1739/2024);
- **Responsabile della UO "Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture –**

Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo” presso l’Area Affari Generali e Centrale Acquisti (prot. 7910 del 19/1/2024 – Rep. 418/2024);

- **Componente del gruppo di lavoro per l’organizzazione dell’Evento “EMI International Conference 2023”** – 27-30 agosto 2023 (prot. 78755 del 24/5/2023);
- **Nomina di segretario di commissione di concorso** per la copertura di n. 1 posto di Categoria D – posizione economica D1, Area Amministrativa Gestionale, da destinare all’Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali (prot. 138556 del 2/12/2022 – Rep. 5676/2022);
- **Incarichi di gestione dei procedimenti di acquisizione sottosoglia di beni e servizi** attraverso le relative piattaforme informatiche e-procurement: MEPA, CONSIP;
- **Incarichi di gestione dei procedimenti di acquisizione sopra soglia di beni e servizi** attraverso le piattaforme informatiche e-procurement: U-Buy;
- **Responsabile della UO “Programmazione degli acquisti di beni e servizi. Procedure di acquisizione di beni e servizi su piattaforma Consip”** del Settore Provveditorato di Ateneo dell’Area Affari Generali e Istituzionali (prot. 127068 del 7/12/2021 – Rep. 5567/2021);
- **Componente del gruppo di lavoro** per le attività di analisi e revisione dell’Elenco Telematico degli Operatori Economici U-Buy Cineca (prot. 90624 del 21/9/2021);
- **Inquadramento nella categoria D – Area amministrativo gestionale** (prot. 58910 del 7/6/2021 – Rep. 1435/2021).

dal 2012 al 6/6/2021

- **Collaborazione nella redazione e trasmissione del Piano Biennale degli Acquisti di beni e servizi** di importo superiore a € 40.000,00, redatto ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e di quelli di importo superiore a € 1.000.000,00, redatto ai sensi dell’art. 1 c. 505 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016);
- **Componente del gruppo di lavoro** istituito presso l’Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali al fine di coadiuvare la suddetta Area nell’adozione degli adempimenti concernenti la contabilità economico-patrimoniale da attuare in sinergia con gli uffici finanziari;
- **Avvio e gestione dell’Elenco Unico Fornitori di Ateneo**, attraverso la piattaforma informatica U-Bay, presso l’Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali. Titolarità della specifica Funzione Specialistica all’interno dell’Organigramma di Ateneo;
- **Componente diversi gruppi di lavoro** finalizzati all’implementazione e

Curriculum Vitae

all'avvio dell'Elenco Unico Fornitori di Ateneo;

- **Componente del gruppo di lavoro** per la redazione e la presentazione del nuovo testo del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità per la parte afferente all'attività negoziale coordinato dal Dirigente dell'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali;
- **Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili** relativi all'acquisizione di attività professionale esterna fino alla liquidazione delle relative parcelle (Ciclo Compensi U-Gov) presso i Servizi Tecnici;
- **Gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi** presso il Provveditorato d'Ateneo attraverso le relative piattaforme informatiche di e-procurement (MEPA, CONSIP, U-Buy);
- **Partecipazione a diversi gruppi di verifica** per gli adempimenti connessi all'applicazione del sistema AVCPass gestito dall'ANAC;
- **Componente diverse Commissioni di gara** per la valutazione delle documentazioni e delle offerte tecniche ed economiche presentate, presso l'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali;
- **Gestione del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)** all'interno della piattaforma A.N.A.C;
- **Gestione dei procedimenti di acquisizione di attrezzature scientifiche** nell'ambito del progetto dal titolo "Smart Health 2.0".

dal 2007 al 2012

- Gestione delle carriere dello studente dall'immatricolazione alla laurea attraverso le diverse piattaforme informatiche dedicate, cura delle relazioni con le Segreterie di Presidenza di Facoltà presso le Segreterie Studenti;

da gennaio 1998 a
gennaio 2007

Capo Reparto presso Auchan Ipermercati

Auchan Catania - Auchan-Faches di Lille (Francia) – Auchan Palermo

- Gestione economica, commerciale e umana di alcuni reparti dell'ipermercato attraverso il raggiungimento di obiettivi economici, la vendita e la gestione degli ordinativi dei prodotti, gestione e motivazione dei collaboratori;

da aprile 1996 a
dicembre 1997

Collaborazione professionale presso il dott. comm. Mario Bonadonna

Studio professionale sito in Via Cavour Palermo

- Pratiche relative a procedure fallimentari affidate dal Tribunale di Palermo.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- 2025 Master di II livello in “Contrattualistica Pubblica” conseguito presso l’Università Unitelma Sapienza di Roma in data 18/06/2025
- 2001 Abilitazione all’insegnamento tramite concorso ordinario (D.D.G. 01.04.1999)
Classe di concorso A 019 discipline giuridico ed economiche Regione Sicilia
- Dal 1996 al 1997 Corso di formazione professionale per “Quadri e Dirigenti Finanziari” post-laurea della durata di n. 800 ore
A.S.I.M. (Ass. Siciliana Intermediari Finanziari)
conseguito il 26/06/1997 con la votazione di 60/60;
- Dal 1991 al 1996 Diploma di Laurea in **Economia e Commercio**
Università degli Studi di Palermo,
conseguito il 15/03/1996 con la valutazione di **110/110 e lode**;
Argomento della tesi finale:
Riforma del pubblico impiego – Il fondamento del potere disciplinare dopo il D. Lgs. n. 29 del 3 febr. 1993 e succ. modifiche.
Privatizzazione del rapporto d’impiego pubblico - Materia: Diritto del Lavoro
- Dall’a.s.85/86 all’a.s.89/90 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso L’I.T.C. “P. Calamandrei” di Palermo il 16/07/1990;
- Dal 2007 a oggi Diversi corsi di formazione professionale tra cui:
- **Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro** conseguito open badge su Syllabus il 30/12/2025
 - **Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico** conseguito open badge su Syllabus il 29/12/2025
 - **Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica** conseguito digital badge su Syllabus il 28/12/2025
 - **Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione**

Curriculum Vitae

italiana conseguito digital badge su Syllabus il 28/12/2025

- Ente erogatore Ceida:

Anno 2024

- Adempimenti connessi ad ANAC, pubblicità, trasparenza
- Appalti in ambito di ricerca e innovazione
- Contratti di concessione e partenariato pubblico-privato
- Gestione ed esecuzione dei contratti
- Gli elementi essenziali di un contratto, la redazione e la stipulazione
- I requisiti di partecipazione e la loro verifica
- Procedure di affidamento sopra sotto soglia

Anno 2023

- Il nuovo codice dei contratti pubblici
- Accordi quadro e convenzioni su MEPA
- Aspetti amministrativi e civilistici connessi alla redazione e stipulazione di un contratto
- Il ruolo del RUP e del DEC nei procedimenti di appalto di servizi e forniture soprasoglia
- Il ruolo del RUP e del DEC nei procedimenti di appalto di servizi e forniture sottosoglia
- e procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lettera b per servizi e forniture
- Le procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lettera e per servizi e forniture

- **Le 5 responsabilità del pubblico dipendente** Ente Erogatore: UniPA dal 26/09/2022 al 27/09/2022

- **La programmazione annuale e triennale dei Lavori Pubblici la programmazione biennale di beni e servizi** Ente Erogatore: Formel srl - data 21/01/2022

- **Le funzioni del responsabile di procedimento e di provvedimento - Fare amministrazione nel terzo millennio** dal 30/06/2020 al 01/07/2020 - Ente Erogatore: ColnFO;

- **Innovazione dei modelli di gestione immobiliare e sviluppo del patrimonio edilizio**, dal 27/02/2019 al 01/03/2019 - Ente Erogatore: SDA Bocconi School of Management;

- **“Il Sistema di e-procurement Acquisti in Rete** con focus sul nuovo Portale e sul Mercato elettronico” - data: 20/3/2019 presso Consip – Acquistinretepa;

- **“Gli atti amministrativi: aspetti giuridici e linguistici”** dal 19/02/2018 al 23/02/2018 presso l’Università degli Studi di Palermo;
- **“Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016). Il RUP nella nuova normativa”** dal 18/12/2017 al 19/12/2017 presso l’Università degli Studi di Palermo;
- Corso di lingua **inglese** livello A2 – 40 ore - dal 27.03.15 al 19.06.15 presso l’Università degli Studi di Palermo;
- **“Trasparenza amministrativa, pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, protezione dei dati personali, nuove tecnologie** dal 12.10.15 al 14.10.15 presso l’Università degli Studi di Palermo;
- **“La semplificazione dei testi amministrativi. Dal burocratese all’italiano”**, presso l’Università degli Studi di Palermo;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A1

Competenze digitali

- Pacchetto Adobe
- Pacchetto Office
- Software di Project Management -: Notion e ClickUp
- Creative software: Canva
- Scrittura creativa
- Disegno e Pittura dal vero

Curriculum Vitae

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nell'esperienza lavorativa di Capo Reparto.

- responsabile di un team di 6 persone

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Palermo, 05/01/2026

f.to *Rossella Rita Buscemi*