

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rosalia ROSONE**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax  
E-mail [REDACTED] – [r.rosone@cittametropolitana.pa.it](mailto:r.rosone@cittametropolitana.pa.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 09.06.1961

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
- Tipo di azienda o settore Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche Comunitarie – Protezione Civile
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità con Decreto del Sindaco Metropolitan n 232 del 17/12/2021, è stata nominata RUP del Progetto denominato “Periferie Metropolitane al Centro : sviluppo sostenibile e sicurezza”, la cui dimensione economica ammonta ad € 101.115.904,73, di cui € 40.000.000,00 a valere sulle risorse del Programma Straordinario oggetto del bando Riqualficazione delle Periferie, €. 950.040,00 a carico di finanziamenti privati ed € 60.165.864,73 a carico di finanziamenti pubblici.
- Date (da – a) Agosto 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
- Tipo di azienda o settore Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche Comunitarie – Protezione Civile
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità con determina dirigenziale n. 67 del 27/08/2020 è stata nominata Responsabile Unico del Procedimento per il servizio relativo alla Redazione del Piano Strategico della Città Metropolitana di Palermo dell'importo complessivo di € 898.250,00;
- Date (da – a) Dicembre 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
- Tipo di azienda o settore Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche Comunitarie – Protezione Civile
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità con decreto del Sindaco Metropolitan n. 251 del 20/12/2019 è stata nominata quale Responsabile della proposta di Intervento "InterAgiamo" di cui all'Avviso Pubblico rivolto alle città metropolitane pubblicato il 30 luglio 2019 dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione generale per lo sviluppo sostenibile, il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e gli Organismi , per un importo complessivo di € 227.000,00

- Date (da – a) Giugno 2019 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche Comunitarie – Protezione Civile
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo–ha ricoperto l’incarico di **Responsabile dell’Ufficio Fondi Comunitari e Pianificazione Strategica** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all’art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche Comunitarie – Protezione Civile
- 
- Date (da – a) Luglio 2017 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile del Monitoraggio del progetto “ Periferie Metropolitane al Centro: sviluppo sostenibile e sicurezza ”, D.P.C.M. 25 maggio 2016 – dell’importo complessivo di € 40.000.000,00*
- 
- Date (da – a) Gennaio 2017 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Referente territoriale, in rappresentanza della Città Metropolitana di Palermo, del progetto “Metropoli Strategiche”, finanziato nell’ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Fondo FSE – ASSE 3 – OT11 – OS 3.1 Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle PA nei programmi investimento (RA 11.6) – AZIONE 3.1.5. – Soggetto Beneficiario ANCI – Soggetto destinatario Città Metropolitana di Palermo
- 
- Date (da – a) Novembre 2015 ad Giugno 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore *Dirigente della Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT*
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo –ha ricoperto l’incarico di **Responsabile dell’Ufficio Fondi Comunitari** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all’art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente della Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT
- 
- Date (da – a) Novembre 2015 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore *Dirigente della Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT*
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo–ha ricoperto l’incarico di **Responsabile dell’Ufficio Fondi Comunitari** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all’art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente della

- Date (da – a) Luglio 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore “Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT”
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità **Nomina RUP/Program Manager** di n. 4 progetti INTEGROTECNO – la TIC al servizio delle “disabilità” – Coalizione n. 22, 23, 24 e 25 a valere sull’Obiettivo 4.2.2. – ex Linea di Attività 4.2.2.3 (oggi Linea di attività 4.2.2.A) –, dell’importo complessivo di €1.515.308,00
- 
- Date (da – a) Novembre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore “Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT”
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità **Nomina RUP/Program Manager** di n. 5 progetti a valere sulla linea di intervento 5.2.1.1 PO FESR 2007/2013, dell’importo complessivo di € 560.000,00
- 
- Date (da – a) Novembre 2011 a 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Oggi “Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT”
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo–ha ricoperto l’incarico di **Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e di Controllo** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all’art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente della Direzione Pianificazione Territoriale, Programmazione Fondi Comunitari, SIT
- 
- Date (da – a) Ottobre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco delle Madonie
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità **Componente della Commissione Giudicatrice** per il Concorso di idee di uno studio di fattibilità riguardante la gestione, riqualificazione, fruizione e sviluppo sostenibile della zona “C” estese altomontana di Piano Battaglia in relazione con le zone “C” estese altomontane Mandria del Conte, Piano Zucchi, con il sistema di viabilità e per una necessaria osmosi con i paesi del Parco  
Rappresentante della Provincia Regionale di Palermo
- 
- Date (da – a) Aprile/Giugno 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cen.Se.A. s.r.l. – Via Ruggero Settimo n. 55 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Consulenza Aziendale
  - Tipo di impiego **COLLABORATORE PROFESSIONALE PER attività organizzativa presso Aziende** per lo svolgimento di attività di stage (on the job) all’interno della struttura Cen.Se.A. s.r.l. Progetto Equal R.E.M.A.R.E. Azione 2 – Progetto EQUAL – Il FASE denominato : R.E.M.A.R.E (Reintegrazione Minori A Rischio di Emarginazione) - Codice Progetto : IT-SIC-G2-167

- Date (da – a) Marzo/Giugno 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cen.Se.A. s.r.l. – Via Ruggero Settimo n. 55 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Consulenza Aziendale
    - Tipo di impiego Amministrazione generale con **gestione della rendicontazione** all'interno della struttura Cen.Se.A. s.r.l. nell'ambito del PROGETTO EQUAL REMARE Azione 2 – Progetto EQUAL – Il FASE denominato : R.E.M.A.R.E (Reintegrazione Minori A Rischio di Emarginazione) - Codice Progetto : IT-SIC-G2-167
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore per l'amministrazione generale con gestione della rendicontazione all'interno della struttura Cen.Se.A. s.r.l.
- 
- Date (da – a) 2006 – al 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Direzione Turismo, Sport, Spettacolo e Attività Culturali
    - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo–ha ricoperto l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio Attività di Spettacolo** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all'art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente del Settore Turismo, Sport, Spettacolo ed Attività Culturali
- 
- Date (da – a) 2004 - 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Direzione Turismo, Sport, Spettacolo e Attività Culturali
    - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o– a ricoperto l'incarico di **Responsabile del Servizio di Promozione Turistica** che assegna alla stessa le responsabilità degli obiettivi con le correlate linee di attività, le risorse umane ed economico – finanziarie per le funzioni di cui all'art.16 c.8 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia Regionale di Palermo , secondo le direttive impartite dal Dirigente del Settore Turismo, Sport, Spettacolo ed Attività Culturali
- 
- Date (da – a) 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Nominata Tutor per la formazione degli operatori locali in seno al progetto Equal – Agevol cog. IT – S- MDL - 229
- 
- Date (da – a) dal 1998 al 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -
  - Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto del Presidente
    - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità **Componente dell'Ufficio di Staff del Presidente della Provincia Regionale di Palermo** nella qualità di Responsabile della Segreteria dell'Assessore al Turismo, Sport e Spettacolo
- 
- Date (da – a) dal 1992 al 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio del Presidente del Consiglio  
Amministrativo  
**Segretario Verbalizzante II° Commissione Consiliare** – Programmazione Bilancio ,  
Finanze, Patrimonio, Personale e Informatizzazione
- Date (da – a) 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società OLON di Palermo
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego Docente corso di Robotica
    - Principali mansioni e responsabilità Opportunità di mercato
- Date (da – a) 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità Nominata rappresentante del “Comitato per le Pari Opportunità “ del Comune di Palermo
- Date (da – a) 1989
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità ha collaborato occasionalmente con il Notiziario Fidel Cisl Sicilia – Autonomie Locali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea di Scienze Politiche – Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Politico - Sociale
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche conseguito con la votazione **di 110/110 e la lode**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 20-21-22 novembre 2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CERISDI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fondi Europei a gestione diretta: Gestione e Rendicopntazione
  - Qualifica conseguita Attestato
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22-23 Maggio 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corsi di Europrogettazione livelli 1, 2 e 3 e i finanziamenti europei diretti 2014/2020</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Maggio / Giugno 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>INPS in collaborazione con l'università degli Studi di Palermo</p> <p>I Finanziamenti Europei diretti e indiretti</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Novembre 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>ANCI</p> <p>I Fondi a gestione diretta : la costruzione di un partenariato e analisi dei bandi</p> <p>Attestato</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**Inglese**

#### ALTRE LINGUE

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura           | discreto |
| • Capacità di scrittura         | discreto |
| • Capacità di espressione orale | discreto |

## 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.*

Elevate capacità relazionali

## 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.*

Elevate competenze organizzative

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Diploma di Programmatore Elettronico conseguito il 15.07.1980 presso il Centro Addestramento per Programmatori di elaboratori elettronici "Welcher s.r.l." di Milano

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

Diploma di Patente Europea – European Computer Driving Licence – conseguito in data  
24.01.2002

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Palermo, 29 luglio 2022

Dott. Ssa Rosalia Rosone

*(firmato digitalmente)*

---