

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosalia **ROSONE**  
Indirizzo Via C. Scobar, 24 – 90145 Palermo -  
Telefono 320 4319498  
Fax  
E-mail **rosamariarosone@hotmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 09.06.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Novembre 2011 a tutt'oggi
- 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" Amministrativo
- Tipo di impiego Coordinatore Amministrativo Responsabile C.U.O.C. di procedimento e/o gruppo – cat. D5 –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
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco delle Madonie
- Tipo di azienda o settore **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
- Tipo di impiego Rappresentante della Provincia Regionale di Palermo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- 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 – II 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 – cat. D4 –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 gruppo – cat. D4 –ha 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  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia Regionale di Palermo – Via Maqueda n. 100 – Palermo -  
 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  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società OLON di Palermo  
  
 Docente corso di Robotica  
 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  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Laurea di Scienze Politiche – Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo  
 Indirizzo Politico - Sociale  
  
 Laurea in Scienze politiche conseguito con la votazione di **110/110 e la lode**

- Date (da – a) 20-21-22 novembre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CERISDI  
  
 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



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di Europrogettazione livelli 1, 2 e 3 e i finanziamenti europei diretti 2014/2020

Attestato

## 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare  
elementare  
elementare

### 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

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

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

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.

---

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

Rox. Name