

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