

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** FORMOSO MARIA  
**Indirizzo** VIA FRANCESCO BARACCA 118 PALERMO  
**Telefono** 320 4349386  
**E-mail** ipe@provincia.palermo.it

**Nazionalità** ITALIANA

**Luogo e Data di nascita** PALERMO 05/07/1957  
**Codice Fiscale** FRMMRA57L45G273E

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** dal 1979 ad oggi  
Provincia Regionale di Palermo oggi Città Metropolitana di Palermo

**Profilo Rivestito** Istruttore Direttivo Amministrativo D6

dal 28/01/2015 Titolare di Posizione Organizzativa Ufficio Attività Turistiche e Sportive-Direzione Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport, Attività produttive, Cultura, Turismo.

da ottobre 2013 a dicembre 2014 Responsabile Ufficio di Staff del Capo di Gabinetto

dal 2007 al 2013 Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Internazionalizzazione - Direzione Attività Produttive

dal 2004 al 2007 Servizio Agricoltura Direzione Attività Produttive

dal 2003 al 2004 Responsabile Segreteria Tecnica Direzione Attività Produttive

dal 2002 al 2003 Cabina di Regia per i Fondi Comunitari  
dal 1997 al 2002 Settore Rapporti con l'Unione Europea  
dal 1995 al 1997 Settore Politiche Giovanili e Rapporti con l'Unione Europea  
dal 1993 al 1995 Settore Artigianato  
dal 1984 al 1993 Settore Tutela Ambientale  
dal 1979 al 1984 Segreteria Amministrativa del Liceo Linguistico Provinciale

**PRINCIPALI TEMATICHE  
TRATTATE**

Organizzazione di eventi di promozione delle aziende agroalimentari del territorio provinciale mediante la partecipazione a fiere internazionali e missioni commerciali all'estero: Salone del Gusto di Torini, Cheese Bra, Fiere Alimentaria di Barcellona, Vinitaly Mosca ecc (solo per fare alcuni esempi)

Gestione di progetti comunitari finanziati sui programmi Horizon Occupazione, Ecos-Ouverture, POR Sicilia PON Sicurezza nella qualità di Responsabile amministrativo e della rendicontazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1976 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "V.Emanuele II" di Palermo
- 1990 Corso specialistico di aggiornamento "Disciplina degli scarichi idrici e delle emissioni atmosferiche: Prevenzione e controlli"
- 1998 Partecipazione al Workshop "Introduzione all'Euro per i comuni della Provincia di Palermo"
- 1999 Stage di 40 ore presso la Banca dell'Agricoltura di Atene (Grecia) all'interno del progetto "Penelope" finanziato dalla Comunità Europea sul programma NOW per l'acquisizione della qualifica di Esperta per la creazione di azienda femminile (corso per n.600 ore complessive)
- 2002 Partecipazione al Seminario "Call for tender" tenutosi a Venezia presso la Venice International University
- 2007 Partecipazione corso di formazione per funzionari "Teoria e modelli di comunicazione"
- 2007 Corso di formazione "Meccanismi di gestione e rendicontazione di progetti FSE"
- 2012 Corso di formazione "Gli appalti pubblici di forniture e servizi in Sicilia"
- 2012 Corso di formazione "Fondi Europei a gestione diretta: gestione e rendicontazione"

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE**

- Inglese
- Capacità di lettura buono
  - Capacità di scrittura buono
  - Capacità di espressione orale discreto
- Spagnolo 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.

Spiccate capacità relazionali anche in situazioni di stress ambientali  
In Amministrazione ha costruito buoni rapporti sia con i colleghi che nei rapporti professionali, sapendo adattare gli stili di comunicazione alle varie occasioni (più formali negli incontri di lavoro e nei contatti telefonici). Ha appreso le diverse dinamiche delle relazioni interpersonali finalizzate alla produzione.  
Flessibilità al cambiamento  
Spiccata capacità comunicativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Durante gli anni di lavoro ha sviluppato capacità relativamente all'ambiente organizzativo (quali lavoro d'equipe, problem resolving, decision making, organizzazione lavoro) apprendendo le metodologie dei processi di lavoro e le tecniche utilizzate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

buona conoscenza del sistema operativo Windows, Open Office  
conoscenza di Internet e del lavoro in rete

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Maria Formoso

La sottoscritta Maria Formoso, nata a Palermo il 05/07/1957, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto decreto D.P.R. n.445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto sopra riportato è veritiero.

Maria Formoso