

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
E-mail

MARINO ANGELA

AVVOCATURA DISTR.LE DELLO STATO DI PALERMO, 90141, VIA V.VILLAREALE N°6

091 6906229 - 3334978405

angela.marino@avvocaturastato.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA

16/12/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

Profilo, area e fascia

**Incarico di posizione organizzativa
rivestita (decorrenza e
descrizione)**

Date

• Principali mansioni e responsabilità

SEDE DI **PALERMO**: DAL 4/11/1985 COADIUTORE STRAORDINARIO; DAL 4/11/88 NELLA V QUAL. FUNZ.; DAL 27/4/2005 IN POSIZIONE ECONOMICA B3

Dal 31/5/2008: profilo Funzionario amm.vo contabile, area 3^A, fascia retributiva F1

Dal 1°/1/2018: “ “ “ “ , area 3^A - F2.

Nel **2014** e nel **2017** riveste posizione organizzativa in qualità di **preposta** al **Servizio Informatizzazione Comunicazioni verso l'esterno-SIRR** (coordinamento ed organizzazione risorse umane e carico di lavoro del servizio PEC in uscita e richiesta rapporti informativi; monitoraggio, statistiche e relazioni sull'andamento del servizio spedizioni informatizzato e relativi risparmi sull'invio cartaceo ecc.).

Dal 2/1/96 al 14/11/99 Responsabile Uff. Copia ADS Palermo

Dal 9/11/1999 assegnata al servizio Ragioneria ed Economato (ex Segreteria-settore contabile)

Dal 1°/6/2007 **Referente per la firma digitale**

Dal 2009 Presidente della Commissione per la cessione dei beni fuori uso

Dal 7/3/2011 riveste l'incarico di **Consegnatario** e **presidente** delle **Comm.ni** per la cessione dei beni fuori uso a scadenza triennale, nonché delle **Comm.ni** per il rinnovo inventario a scadenza quinquennale.

Dal 9/11/2011 riveste l'incarico di vice preposto al Servizio Ragioneria ed Economato, accreditata all'uso del programma SICOGE

Dal 1°/2/2013 al 18/11/2018 **preposta** al Servizio Informatizz. Comunicaz. verso l'esterno-SIRR

Dal 1°/7/2017 **preposta al Servizio Ragioneria e Economato dell'A.d.S. di Palermo.**

Unica accreditata per l'Avvocatura Distr.le di Palermo al portale NOIPA della Ragioneria dello Stato - funzioni CEDOLINO UNICO, RID, MODELLI

Unica accreditata per l'Avvocatura Distr.le di Palermo al portale RATIO-IPER dell'Agenzia del Demanio

Unica accreditata per l'Avvocatura Distr.le di Palermo al portale ARAN per visto su accordo decentrato

Unica accreditata per l'Avvocatura Distr.le di Palermo al portale ARGO, gestione inventario e facile consumo.

Dal 24/3/2020 lavora in **modalità agile**, in ottemperanza al D.S.G. n. 95 del 12.3.2020, misure “al fine di contribuire a prevenire, contenere e contrastare la diffusione dell'infezione da virus COVID-19”.

Precedente

Dal 1981 al 1984 impiegata di concetto presso l'agenzia di viaggi
FILAVIA TOUR, sita in via Cerda, Palermo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo di studio

- **29/07/1980** – DIPLOMA DI PERITO TECNICO PER IL TURISMO (IST.TECN.TUR. M.POLO-PALERMO)
- **01/07/1993** - LAUREA - votazione 110/110 con lode
UNIVERSITA' DI PALERMO, FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

Corsi di formazione

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE AD INDIRIZZO EUROPEO – TEDESCO E INGLESE

A PARTIRE DAL 1993, PARTECIPA A SVARIATI CORSI DI FORMAZIONE INFORMATICA ORGANIZZATI DALL'AVVOCATURA GENERALE:

- 1) Corso UNISYS introd. Informatica – ROMA 22/11-1/12/1993
- 2) Corso UNISYS Windows 3.1 – ROMA 24-26 marzo 1997
- 3) Corso FINSIEL automazione d'ufficio 2-5 maggio 2000
- 4) Corsi FINSIEL Appl.Gest.li NSI Mod. B1-B2-B3 – apr./mag. 2004
- 5) Corsi ELEA Microsoft EXCEL avanzato e Microsoft INTERNET e OUTLOOK avanzato, ottobre e novembre 2008

Ha preso parte inoltre a diversi corsi di PRIMO SOCCORSO E MISURE SICUREZZA a partire dal 1999, svoltisi sia a Roma che a Palermo, nonché al corso online sulla trasparenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

N.B. Si consiglia di compilare ogni campo, indicando anche esperienze non direttamente riconducibili ad attività professionali, ma che possono essere indicative di capacità e competenze rilevanti ai fini degli obiettivi del progetto.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO - INGLESE - FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima	Ottima	Ottima
Buona	Ottima	Ottima
Buona	Ottima	Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

DAL 1993 UTILIZZA QUOTIDIANAMENTE, CON MASSIMA PADRONANZA, L'HARDWARE FORNITO DALL'A.G.S., CON USO COSTANTE DI SVARIATI PROGRAMMI ED APPLICATIVI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA: **NSI** (RICERCHE, INVIO PEC, SIRR ECC.); **ARGO**; **SICOGI**; **NOIPA** (C.U., RID E MODELLI, CONGUAGLI FISCALI); **RATIO-IPER** ECC.;

COSTANTE IMPIEGO, SIA NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE CHE NELLA VITA PRIVATA, DI WORD, EXCEL, PAPERPORT, OUTLOOK, INTERNET, ANDROID ECC., ANCHE MEDIANTE NOTEBOOK E TABLET PERSONALI.

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

Mantiene proficui rapporti di collaborazione, per tutto quanto possa occorrere, con i funzionari di diversi enti pubblici (Ragioneria Territoriale dello Stato, Agenzia del Demanio ecc.), anche al fine di apportare soluzioni migliorative alle attività precipue del servizio Ragioneria e del Consegnatario.

ONORIFICENZE: Da dicembre 2014 **Cavaliere dell'Ordine al merito della Repubblica Italiana**

Firma