

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

**BONOMO GIUSEPPA**

Avvocatura Distrettuale dello Stato - Palermo,  
Via Valerio Villareale n°6 - 90141 Palermo  
091 6906276  
giuseppa.bonomo@avvocaturastato.it  
Italiana  
Palermo 09/12/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura dello Stato**

- profilo,  
area e fascia
- incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario legale  
Area Terza – F2

Dal 1° gennaio 2019 titolare di posizione organizzativa in relazione all'incarico di Preposto al Servizio di Collaborazione professionale con gli Avvocati e Procuratori dello Stato. E' stata titolare di posizione organizzativa anche per gli anni 2017, 2014, 2012 e 2010.

**Dal 07.07.12**

Segretaria particolare dell'Avvocato Distrettuale dello Stato - Palermo. Svolge funzioni di supporto, coordina gli adempimenti connessi alle attività di pubbliche relazioni, al Cerimoniale; intrattiene i rapporti esterni inerenti la trattazione degli affari legali; cura quotidianamente i rapporti con l'utenza interna.

**Dal 30.05.09**

Preposto al Servizio di Collaborazione professionale: coordinamento e controllo delle unità addette all'assistenza e collaborazione con gli Avvocati e Procuratori dello Stato, nel rispetto delle direttive impartite dall'Avvocato Distrettuale.

**Dal 30.05.09 al 18/11/2018**

Vice Preposto al Servizio Ausiliario ed Anticamera.

**Dal 26.01.95 al 31.01.2017**

Ha collaborato con alcuni Avvocati dello Stato nella gestione del "tavolo Professionale": adempimenti amministrativi relativi ai singoli affari legali assegnati; predisposizione dei fascicoli di causa; compilazione lettere in base alle direttive del personale togato; rapporti diretti con le Amm.ni, inerenti le controversie; cura dell'agenda professionale.

**Dal 22.07.94** (data di ingresso presso l'Avvocatura in posizione di comando da altra Amministrazione; inquadrata nei ruoli dell'Avvocatura dal 01.08.99 nella VI qualifica funzionale-profilo prof.le assistente amm.vo-Area B3) **al 31.12.94** è stata addetta al Servizio Archivio per l'espletamento delle specifiche attività.

• altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza)

- 1) Incarico di posizione organizzativa per l'anno 2017
- 2) Incarico di posizione organizzativa per l'anno 2014
- 3) Incarico di posizione organizzativa per l'anno 2012
- 4) Incarico di posizione organizzativa per l'anno 2010
- 5) Incaricata, sino al 2013, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di Pronto Soccorso, di cui D.Lgs 626/94 e 242/96

### **Precedente esperienza lavorativa**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ***Dal 02.05.79 al 15.06.81***

Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni  
Direzione Prov.le P.T. Reparto III Ragioneria, Piazza Carmine Cagliari  
Pubblica Amministrazione  
Vincitrice di concorso, tempo indeterminato  
Mansioni Amministrative contabili

#### ***Dal 16.06.81 al 21.07.94***

Poste Italiane E.P.E., Direzione Compartimentale Poste Sicilia  
Ufficio IV - Via Ausonia Palermo  
Collaborazione amm.vo contabile qualificata (personale) – Reparto  
Segreteria Amm.va

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea in Farmacia  
8 Novembre 1988  
Università degli Studi di Palermo

- Altri titoli di studio e professionali

- Abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista (1988)
- Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico V. Emanuele II di Palermo (1976)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

2016

Percorso formativo, in modalità e-learning, sull'etica e la legalità e sulla prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato.

*Settembre 2010*

Partecipazione corso di formazione per lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, tenutosi a Palermo il 22.09.10

*Dicembre 2008*

Frequenza corso di "addetto al Primo Soccorso Aziendale", (C.R.I.)

1999

Frequenza corso per addetto antincendio (ai sensi dell'art.12 D.Lvo 626/94) tenutosi presso il Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Roma.

1997

Partecipazione Seminario di Studio su "La donna oggi nel lavoro e nella Società" organizzato dall'Istituto di Scienze Amm.ve e Sociali (ISAS) di Palermo

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
 <b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	 Buona capacità di utilizzo dei programmi informatici per l'espletamento delle attività istituzionali; competenze informatiche acquisite attraverso la frequenza dei seguenti corsi:
	<i>2008</i>
	- Microsoft Word 2003 – Avanzato (ELEA)
	- Microsoft Internet e Outlook – Avanzato (ELEA)
	<i>2000</i>
	- Windows 98, Word Base, Excel Base (FINSIEL)
	- Word Funzionalità Avanzate, Excel Funzionalità Avanzate, Outlook, Internet (FINSIEL)
	<i>1997</i>
	- Windows 3.1 Word 6 Base (UNISYS)

20/05/2019 *Giuseppa Bonomo*