

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro

Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

BONOMO GIUSEPPA

Avvocatura Distrettuale dello Stato - Palermo,
Via A. De Gasperi n.81 90146
091 6906276

giuseppa.bonomo@avvocaturastato.it
Italiana
Palermo 09/12/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura dello Stato

• profilo, Funzionario legale
area e fascia Area Terza – F1

- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)

Dal 1° gennaio 2017 titolare di posizione organizzativa in relazione all'incarico di Preposto al Servizio di Collaborazione professionale con gli Avvocati e Procuratori dello Stato, svolto in piena autonomia, nonché Segretaria Particolare dell'Avvocato Distrettuale. E' stata titolare di posizione organizzativa anche per gli anni 2014, 2012 e 2010 per le funzioni di coordinamento della suddetta unità organizzativa.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07.07.12

Segretaria professionale 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 e Copia: 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

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

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Buona
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona capacità di utilizzo dei programmi informatici per l'espletamento delle attività istituzionali; competenze informatiche acquisite attraverso la frequenza dei seguenti corsi:

2008

- Microsoft Word 2003 – Avanzato (ELEA)
- Microsoft Internet e Outlook – Avanzato (ELEA)

2000

- Windows 98, Word Base, Excel Base (FINSIEL)
- Word Funzionalità Avanzate, Excel Funzionalità Avanzate, Outlook, Internet (FINSIEL)

1997

- Windows 3.1 Word 6 Base (UNISYS)