

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ROSSELLA DRAGOTTO**  
**Avvocatura Distrettuale dello Stato - Palermo,**  
**Via A. De Gasperi n.81 90146**  
**0916906247**

**rossella.dragotto@avvocaturastato.it**  
Italiana  
01.09.1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia

Funzionario legale  
Area Terza – F1

- incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)

Titolare di posizione organizzativa anni 2009-2011-2013-2016  
Esercita funzioni di coordinamento in qualità di Preposto  
all'Ufficio VII – AGENDA ATTIVITA' ESTERNA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

**Dall'01/01/1986 all'01/04/1991**  
Assegnata al Servizio Collaborazione Professionale

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 02/04/1991 al 3/05/2009**  
Assegnata all' Ufficio Agenda, svolgendo altresì funzioni di  
Preposto dal 02/01/1996 al 30/10/1998

**Dal 30/05/2009**  
Preposto all'Ufficio VII Attivita' Esterna- Agenda

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

**Dal 04/03/2004**  
Componente del Servizio per la Gestione Informatica in  
qualità di Referente dell'Ufficio Agenda

**Dal 10/07/1998**  
Incarico di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione  
Incendi e al Primo Soccorso

**Precedente esperienza lavorativa**

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

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio  
• data del conseguimento
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Altri titoli di studio e professionali
- Laurea in Scienze Biologiche  
12/ 03/ 1979  
Università degli Studi di Palermo
- Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico G. Meli di Palermo (1974)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

### **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)