

**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)