

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FORMICA Maria Rita</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – CATANIA- VIA VECCHIA OGNINA,149 CAP 95127</b>
Telefono	<b>095/7221328 - 29</b>
Fax	<b>095/7221336</b>
E-mail	<b>mariarita.formica@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>20.05.1954</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia
  - incarico di posizione  
organizzativa rivestita  
(decorrenza e descrizione)
    - Date (da – a)
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e  
responsabilità
  - altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)
- Precedente**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di  
lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e

**Funzionario Legale  
TERZA F3**

**responsabile dei servizi di collaborazione dell'area legale.**

**dal 01.01.2012**

**coordinamento collaborazione legale.**

**Dal 2018 ad oggi**

**Responsabile del servizio impianto e posta in partenza.**

**dal 2001 al 2012** – vice responsabile dell'ufficio impianto;

**dal 1993 al 2001** - collaboratore amministrativo ufficio impianto

**1984 al 1989** - collaboratore amministrativo" presso ufficio di presidenza della Corte dei Conti di Roma

**1989 al 1992** "collaboratore amministrativo" presso la Procura Regionale della Corte dei Conti di Bari.

( indicare, in ordine cronologico, solo le esperienze pertinenti – ad iniziare da quelle più recenti -)

responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**DIPLOMA “ liceo linguistico”**

**1972**

**istituto “Sacro Cuore” – Roma.**

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

**ITALIANO**

**[INGESLE, FRANCESE, SPAGNOLO**

**buono**

**buono**

**buono,**

[Buona capacità acquisita presso l’Avvocatura dello Stato, nell’utilizzo degli applicativi informatici quali: gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, Word Avanzato, Excel avanzato, Internet explorer e utilizzo di strumenti telematici quali Posta elettronica e Pec..