

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **20.05.1954**

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..