

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINO ANGELA**  
Sede di lavoro **AVVOCATURA DISTR.LE DELLO STATO DI PALERMO, VIA A. DE GASPERI N. 81**  
Telefono **091 6906229 - 3334978405**  
Fax **091 527080**  
E-mail **Angela.marino@avvocaturastato.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **16/12/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Presso l'Avvocatura**  
**SEDE DI PALERMO: DAL 3/11/1985 COADIUTORE STRAORDINARIO; DAL 4/11/88 NELLA V QUAL. FUNZ.; DAL 27/4/2005 IN POSIZIONE ECONOMICA B3**  
**Dal 31/5/2008 nell'area 3<sup>A</sup>, fascia retributiva F1, profilo Funzionario amm.vo**  
**Profilo, area e fascia**  
**Incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)**  
Nel 2014 e nel 2017 riveste posizione organizzativa in qualità di **preposta** al Servizio Informatizzazione Comunicazioni verso l'esterno-SIRR (coordinamento ed organizzazione risorse umane e carico di lavoro, statistiche e relazioni sull'andamento del servizio PEC, rapporti con pubbliche Amm.ni ecc.)  
**Date**  
• Principali mansioni e responsabilità  
Dal 2/1/96 al 14/11/99 Responsabile Uff. Copia  
Dal 9/11/1999 assegnata al servizio Ragioneria ed Economato (ex Segreteria-settore contabile)  
Dal 1°/6/2007 **Referente per la firma digitale**  
Dal 2009 **Presidente** della Commissione per la cessione dei beni fuori uso  
Dal 7/3/2011 riveste l'incarico di **Consegnatario**.  
Dal 9/11/2011 riveste l'incarico di vice preposto al Servizio Ragioneria ed Economato.  
Dal 1°/2/2013 **preposta** al Servizio Informatizzazione Comunicazioni verso l'esterno-SIRR

**Precedente**  
Dal 1981 al 1984 impiegata di concetto presso l'agenzia di viaggi  
FILAVIA TOUR, via Cerda, Palermo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 1/7/1993  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI PALERMO, FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA  
• Titolo di studio LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE AD INDIRIZZO EUROPEO - TEDESCO E INGLESE

A PARTIRE DAL 1993, PARTECIPA A SVARIATI CORSI DI FORMAZIONE INFORMATICA ORGANIZZATI DALL'AVVOCATURA GENERALE:

- 1) Corso UNISYS introd. Informatica – ROMA 22/11-1/12/1993
- 2) Corso UNISYS Windows 3.1 – ROMA 24-26 marzo 1997
- 3) Corso FINSIEL automazione d'ufficio 2-5 maggio 2000
- 4) Corsi FINSIEL Appl.Gest.li NSI Mod. B1-B2-B3 – apr./mag. 2004
- 5) Corsi ELEA Microsoft EXCEL avanzato e Microsoft INTERNET e OUTLOOK avanzato, ottobre e novembre 2008

Ha preso parte inoltre a diversi corsi di PRIMO SOCCORSO E MISURE SICUREZZA a partire dal 1999, svoltisi sia a Roma che a Palermo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

***N.B. Si consiglia di compilare ogni campo, indicando anche esperienze non direttamente riconducibili ad attività professionali, ma che possono essere indicative di capacità e competenze rilevanti ai fini degli obiettivi del progetto.***

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

ITALIANO

### TEDESCO - INGLESE - FRANCESE

Ottima	Ottima	Ottima
Buona	Buona	Buona
Buona	Buona	Ottima

PIU' CHE VENTENNALE ESPERIENZA SU HARDWARE FORNITO DALL'A.G.S., CON OTTIMA PADRONANZA E COSTANTE UTILIZZO DI SVARIATI PROGRAMMI ED APPLICATIVI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E PRIVATA: NSI, SIRR, ARGO, SICOGE, NOIPA C.U., CONGUAGLI FISCALI, PEC ECC.; WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET, ANDROID ECC.

Da dicembre 2014 Cavaliere dell'ordine al merito della Repubblica Italiana

Firma

*Angela Morino*