

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI LIBERTO ALESSANDRA
Qualifica	DIRIGENTE REGIONALE DI III FASCIA
Incarico attuale	Dirigente responsabile del Servizio VI della Segreteria Generale della Presidenza della Regione siciliana
Numero telefonico dell'ufficio	091 7075915
Fax dell'ufficio	091 7075494
E-mail istituzionale	alessandra.diliberto@regione.sicilia.it

Nazionalità	italiana
--------------------	-----------------

Data di nascita	04.11.1966
------------------------	-------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<i>Dal 16 marzo 1993 dirigente di ruolo della Regione siciliana inquadrata presso la Segreteria Generale della Presidenza della Regione siciliana</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Regione siciliana</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	<i>Ruolo dirigenziale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>D.P. 575 del 14.10.1999 dirigente coordinatore dell'Ufficio alle esclusive dipendenze del Presidente della Regione siciliana, denominato "Servizio di controllo di gestione centrale ex l.r. 10/99, art. 61";</i></p> <p><i>D.P. 196 del 25.09.2000 dirigente ad interim, fermo restando il precedente incarico, dell'Ufficio speciale regolamenti ex art. 4, comma 6 della l.r. n. 10/2000;</i></p> <p><i>dal 10.04.2001 sino all'8.11.2001 dirigente coordinatore dell'Ufficio del Segretario Generale;</i></p> <p><i>dal 9.11.2001 sino al 21.6.2005 dirigente componente della segreteria tecnica dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione siciliana;</i></p> <p><i>dal 22.06.05 all'8.06.06 Capo della segreteria tecnica dell'ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione siciliana;</i></p> <p><i>dal 27.07.06 all'11.04.07 Capo della segreteria tecnica dell'ufficio di Gabinetto dell'Assessore destinato alla Presidenza;</i></p> <p><i>dal 12.04.07 al 24.04.08 Capo di Gabinetto dell'Assessore destinato alla Presidenza;</i></p> <p><i>dall'1.07.08 al 16.06.09 Direttore del Servizio di Pianificazione e controllo Strategico dell'Assessore regionale per il Turismo i Trasporti e le Comunicazioni;</i></p> <p><i>dal 16.06.09 al 16.07.09 Capo di Gabinetto dell'Assessore regionale per il Turismo i Trasporti e le Comunicazioni;</i></p> <p><i>dal 17.07.09 al 30.12.09 Capo di Gabinetto dell'Assessore regionale per la Cooperazione il commercio l'Artigianato e la Pesca;</i></p> <p><i>dall'1.10.09 al 2.12.09 Commissario straordinario dell'Ente fiera del Mediterraneo-Palermo;</i></p> <p><i>dal 22.02.2010 al 28.02.2013 dirigente responsabile del Servizio 2° della Segreteria Generale denominato "Coordinamento attività isole minori";</i></p> <p><i>dal 7.02.2011 al 23.06.2011 dirigente responsabile ad interim del Servizio 3° della Segreteria Generale denominato "Economico-Finanziario";</i></p> <p><i>dall' 1.03.2013 al 22. 04. 2014 dirigente responsabile del Servizio 3° della Segreteria Generale denominato " Economico finanziario – Coordinamento attività economiche e di Programmazione</i></p>

	<p>– Fondi e Programmi di spesa".</p> <p>Dal 2.09.2013 al 30.11.2013 Commissario straordinario del Teatro M. Bellini di Catania.</p> <p>Dal 23.12.2013 al 05.05.2014 consigliere di gestione della SEUS 118 SCpA.</p> <p>Dal 23.04.2014 al 23.10.2014 Capo di Gabinetto dell'Assessore regionale per l'Energia ed i Servizi di Pubblica Utilità.</p> <p>Dal 24.10.2014 al 09. 12. 2014 Capo di Gabinetto del Presidente della Regione nella qualità di Assessore ad interim per l'Energia ed i Servizi di Pubblica Utilità</p> <p>Dal 15.12.2014 al 30.06.2016 dirigente responsabile del Servizio 3° della Segreteria Generale</p> <p>Dal 09.12. 2014 al 7 aprile 2015 Commissario straordinario del Libero Consorzio del Comune di Agrigento</p> <p>Dal 23 .04.2015 al 22.10.2015 Commissario straordinario Camera di Commercio di Palermo</p> <p>Dal 25.11.2015 al 31.12.2015 Commissario straordinario del Libero consorzio del Comune di Caltanissetta</p> <p>Dal 04.01.2016 al 25.02.2016 Commissario straordinario del Libero consorzio del Comune di Caltanissetta</p> <p>Dal 01.07.2016 alla data odierna dirigente responsabile del Servizio 6° della Segreteria Generale.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma maturità classica; Laurea in Giurisprudenza; Specializzazione post laurea in diritto delle regioni e degli enti locali.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e processuale amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PREDILIGE I LAVORI DI SQUADRA, NEL RISPETTO DEI RUOLI E DELLE RIPARTITE RESPONSABILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CHE RISULTANO MOTIVANTI PER IL TEAM CON IL QUALE OPERA;
PIENA ASSUNZIONE DI OGNI RESPONSABILITÀ DI RUOLO SENZA CHE RISULTI DEMOTIVANTE PER L'APPORTO DEI COLLABORATORI;
ESPERIENZE DI GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI , DI APPLICAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI ED IN QUALITÀ DI C.R.A.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>ABILITA' NORMALE NELLA GESTIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI PER IL P.C. (GESTIONE E-MAIL; VIDEO SCRITTURA E COMPOSIZIONI PER MODELLI GRAFICI –DIAGRAMMI, TABELLE, ETC.-)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>DISEGNO LIBERO</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>-----</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Pubblicazione dal titolo "Dal <i>sundikos</i> al difensore civico".</p>

Si autorizza al trattamento dei dati secondo la normativa vigente.

Data, 21 settembre 2016

Alessandra Di Liberto