

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome	DILIBERTO MARIA GIOVANNA
Indirizzo Ufficio	VIA MAGLIOCCO N.46 - 90141, PALERMO, ITALIA
Telefono Ufficio	091-7075919
Fax Ufficio	091-7075419
E-mail	giovanna.diliberto@regione.sicilia.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	22,03,1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da **01.07.16** ad oggi)

Dal 01 Luglio 2016 ad oggi, dirigente di terza fascia, responsabile della **U.O.S3.1 "Gestione Fondo ex art. 38 Statuto Siciliano" - Servizio 3° "Economico Finanziario - Coordinamento attività economiche e di programmazione - Fondi e programmi di spesa" - Segreteria Generale - Presidenza.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Presidenza – Segreteria Generale – Palazzo d'Orleans

• Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Unità Operativa S3.1 "Gestione Fondo ex art. 38 Statuto Siciliano" del Servizio 3°, gestisce l'iter procedurale relativo all'assolvimento di tutti gli adempimenti di spesa dei finanziamenti governativi di cui all'art. 38 dello Statuto, organizzando l'attività lavorativa di n. 3 unità di personale.
- Date (da **15.12.14** a **30.06.16**)

Dal 15 Dicembre 2014 al 30 giugno 2016, dirigente di terza fascia, responsabile della **Segreteria Corecom U.O.A1.3 - Area 1^ Affari Generali e Comuni - presso la Segreteria Generale - Presidenza.** L'attività della Segreteria Corecom è legata alle funzioni del Comitato Regionale per le Comunicazioni, organo funzionale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni; il Corecom svolge funzioni proprie e funzioni delegate dall'AGCOM, nonché attività per conto del Ministero dello Sviluppo Economico. In particolare: in qualità di organo regionale, svolge funzioni di consulenza, di supporto e di garanzia dell'Assemblea Regionale Siciliana e della Giunta Regionale, nel campo della comunicazione, ed esprime pareri richiesti dagli organi regionali o previsti da leggi e regolamenti in materia di telecomunicazioni, di radiotelevisione e di editoria convenzionale e informatica; esprime parere sui piani dei programmi trimestralmente predisposti dalla concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo per quei programmi che, direttamente o indirettamente riguardano la realtà regionale (Accesso radiotelevisivo L.103/75); svolge attività finalizzata alla verifica del rispetto della L. 28/2000 sulla "par condicio", durante le campagne elettorali e referendarie, vigilando sulla corretta applicazione della normativa vigente e intervenendo, in caso di violazione, trasmettendo i relativi atti e la formulazione delle conseguenti proposte all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, per i provvedimenti di competenza. Attua forme di collaborazione e consultazione con la sede regionale RAI, con le associazioni

delle emittenti private, con l'Ordine dei Giornalisti, con l'Associazione della Stampa, con le associazioni degli utenti e dei consumatori (es: Antennisti, in occasione della transizione al digitale terrestre), con gli organi dell'amministrazione scolastica e con ogni altro eventuale soggetto collettivo interessato alle comunicazioni; effettua l'assegnazione e il rimborso dei messaggi autogestiti gratuiti a quelle emittenti radiotelevisive locali che hanno fatto richiesta di adesione; predispone la graduatoria per l'attribuzione dei contributi alle emittenti televisive locali, erogati annualmente dal Ministero dello Sviluppo Economico, ai sensi della L.448/98; promuove e organizza studi, ricerche, tavole rotonde, seminari e convegni, al fine di sviluppare la formazione e la conoscenza dei temi e dei problemi della comunicazione. La **U.O. Segreteria Corecom** svolge le funzioni istruttorie e di supporto; effettua il calcolo dei MAG effettivamente trasmessi, impegna le somme attraverso decreti dirigenziali a firma della scrivente, ed effettua il conseguente rimborso alle emittenti, attraverso mandati firmati dalla scrivente; attribuisce i punteggi per redigere la graduatoria da trasmettere al MISE; predispone la modulistica necessaria e la mette sul sito, informa gli utenti delle disposizioni adottate dal MISE e dall'AGCOM; espleta tutti gli adempimenti relativi alla attività dei componenti del Comitato, ivi compresa la stesura dei verbali delle sedute, la predisposizione delle delibere del Comitato, la predisposizione degli atti relativi al pagamento delle indennità ed alle missioni del Presidente e dei Componenti, la convocazione, predisposizione ed organizzazione di tutte le attività di comunicazione adottate dal Corecom. Dal giorno 1 gennaio 2012 l'AGCOM ha conferito al Corecom alcune deleghe di notevole importanza: la vigilanza in materia di tutela dei minori nel settore radiotelevisivo locale; il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra gestori del servizio telecomunicazioni e utenti in ambito locale; l'esercizio del diritto di rettifica; la vigilanza in materia di pubblicazione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale. A seguito di tale conferimento, l'AGCOM attribuisce, annualmente delle somme (nel 2012 € 112.690,13), la cui gestione è curata dalla scrivente che, attraverso decreti dirigenziali, impegna le somme e quindi firma i mandati di pagamento. Delle suddette deleghe la **U.O. Segreteria Corecom** svolge le funzioni istruttorie e di supporto; più in particolare, per ciò che riguarda le conciliazioni, la scrivente è responsabile del procedimento conciliativo e, pertanto: convoca le parti in udienza, effettua le conciliazioni (formulario UG), emana i provvedimenti temporanei (formulario GU5) per far cessare ogni forma di abuso in pendenza di conciliazione ed effettua le segnalazioni all'Agcom in caso di inottemperanza al provvedimento.

Dal giorno 1 gennaio 2016, l'AGCOM, a seguito della positiva valutazione relativa all'espletamento delle attività delegate di *prima fase*, ha ritenuto di potere delegare, al Corecom Sicilia, anche l'esercizio delle funzioni di *secondo livello*, in materia di comunicazioni: definizioni delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica; tenuta del Registro degli Operatori di Comunicazione ROC; vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale. Tali deleghe, come è evidente, se da un lato consentiranno alla struttura di operare a pieno regime, a garanzia e tutela dei cittadini della Sicilia, dall'altro richiedono compiti sempre più gravosi e complessi, con responsabilità maggiori.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Siciliana - Presidenza - Segreteria Generale - Palazzo d'Orleans

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Unità Operativa Segreteria Corecom, gestisce le risorse finanziarie da destinare alle emittenti radio televisive locali (rimborso MAG), espleta l'attività conciliativa e di definizione delle controversie relative alle comunicazioni elettroniche, amministra le risorse finanziarie accreditate

dall'AGCOM nelle materie delegate e supporta l'attività del CORECOM, organizzando l'attività lavorativa di n. 29 unità di personale.

• Date (da **24.10.14** al **14.12.14**)

Dal 24 ottobre 2014 al 14 dicembre 2014, Dirigente di terza fascia, in servizio presso la **Segreteria Generale** della Presidenza della Regione Siciliana.

• Date (da **10.06.14** a **23.10.14**)

Dal 10 giugno 2014 al 23 ottobre 2014 Capo della Segreteria Tecnica dell'Ufficio di Diretta Collaborazione dell'Assessore ai Beni Culturali, Ambientali e dell'Identità Siciliana.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8 Palermo

• Tipo di impiego

Ente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente responsabile della Segreteria Tecnica, con obiettivi contrattualizzati

Responsabile della Segreteria Tecnica, coordina le attività della Segreteria Tecnica, curando i relativi rapporti con le strutture intermedie del Dipartimento; predispone atti da sottoporre al vaglio della Giunta Regionale di Governo, redigendo eventuali relazioni afferenti a ciascuna proposta; cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'Assessore, ed in particolare l'istruttoria degli atti relativi a nomine e designazioni di competenza dell'Assessore e l'istruttoria degli atti ispettivi di competenza dell'Assessore; collabora con il Capo di Gabinetto nell'esame preliminare degli atti proposti alla firma dell'Assessore; segue, in raccordo con i competenti Uffici della Segreteria Generale, le attività inerenti i lavori della Conferenza Stato-Regioni, in qualità di **referente della Commissione Cultura**, per consentire all'Assessore un'attiva partecipazione ai lavori della Commissione "Cultura e Attività culturali", e per agevolare la partecipazione del Presidente della Regione alle sedute della Conferenza stessa; nell'ambito alle attività connesse al ruolo, cura i rapporti con l'ARS, i Gruppi Parlamentari, le Commissioni Parlamentari, in particolare con la V[^] Commissione (Cultura), predisponendo gli atti da portare in Commissione ed effettuando le relazioni tecniche richieste dalla stessa Commissione; collabora con il Capo di Gabinetto in merito allo stato di attuazione dei programmi di iniziativa comunitaria PO FESR 2007/2013, POIn e Cooperazione Internazionale e la nuova Programmazione 2014/2020; svolge ogni altra funzione connessa all'incarico secondo le direttive di volta in volta impartite dall'Assessore e dal Capo di Gabinetto; esamina gli atti concernenti il contenzioso, predisponendo richiesta di pareri, ove necessario; cura, attraverso il raccordo con i componenti degli Uffici del Dipartimento, le problematiche inerenti le materie la cui trattazione è affidata alle strutture intermedie periferiche (Soprintendenze per i Beni Culturali, Musei, Parchi e Aree archeologiche); organizza l'attività lavorativa di n.3 unità di personale.

• Date (da **01.07.10** a **09.06.14**)

Dal 01 Luglio 2010 al 9 Giugno 2014, dirigente responsabile della **Segreteria Corecom U.O.A1.3 - Area 1[^] Affari Generali e Comuni - presso la Segreteria Generale - Presidenza**. Tale attività, come sopra dettagliato, è estremamente rilevante, per il territorio siciliano, al punto di potere affermare che la struttura di supporto al Corecom è, nel tempo, divenuta una eccellenza della Regione Siciliana. Nel luglio 2010 la Segreteria Corecom era composta da solo 5 unità di personale in quanto, con i precedenti Comitati, si svolgevano solamente le attività proprie, senza deleghe. (Vedi sopra, la successiva attività, svolta dalla scrivente, con la sola parentesi del breve periodo giugno-ottobre 2014).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Siciliana - Presidenza - Segreteria Generale - Palazzo d'Orleans

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Unità Operativa Segreteria Corecom, gestisce le risorse finanziarie da destinare alle emittenti radio televisive locali (rimborso MAG), espleta l'attività conciliativa nelle controversie relative alle comunicazioni elettroniche, amministra le risorse finanziarie accreditate dall'AGCOM nelle materie delegate e supporta l'attività del CORECOM, organizzando l'attività lavorativa di n. 19 unità di personale.
 - Date (da **01.04.06 a 30.06.2010**) **Dal 01 Aprile 2006 al 30 giugno 2010** dirigente responsabile della **U.O. XVI-Beni Librari ed Archivistici - Servizio Patrimonio - presso il Dipartimento Beni Culturali**. L'attività riguarda i procedimenti di spesa relativi a finanziamenti regionali in materia di biblioteche ed archivi, nonché l'attuazione di interventi previsti nei singoli programmi di spesa, nell'ambito di misure comunitarie.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8 Palermo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Unità Operativa XVI, gestisce risorse finanziarie da destinare alle biblioteche ed agli archivi; organizza l'attività lavorativa di n. 8 unità di personale.
 - Date (da **28.10.04 a 31.03.06**) **Dal 28 Ottobre 2004 al 31 Marzo 2006** dirigente responsabile della **U.O.XIX- Attività di vigilanza sugli enti controllati - Servizio Ispettivo - presso il Dipartimento Beni Culturali**. L'attività concerne la gestione amministrativa di miniere e relativi enti parco, nonché la acquisizione di dati e notizie per accertamenti su richiesta della Autorità Giudiziaria, nonché consulenze e collaborazioni.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati
 - Date (da **16.05.03 a 27.10.04**) **Dal 16 Maggio 2003 al 27 Ottobre 2004**, dirigente responsabile della **U.O. XIX-Ufficio Legislativo e Legale - Servizio Ispettivo presso il Dipartimento Beni Culturali**. L'attività riguarda la trattazione degli affari legali e contenziosi del dipartimento, nonché l'eliminazione dell'arretrato relativo al risarcimento di liti e arbitraggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente responsabile di Unità Operativa di Base, con obiettivi contrattualizzati
 - Date (da **30.01.02 a** **Dal 30 Gennaio 2002 al 15 Maggio 2003, U.O.XVIII - Componente**

15.05.03) del Nucleo Ispettivo - Servizio Ispettivo presso il Dipartimento Beni Culturali. L'attività ispettiva si è palesata in una serie di incarichi ispettivi conferiti dal D.G. pro tempore, nonché in una serie di ispezioni ordinarie presso Uffici periferici del dipartimento.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Ispettore regionale, con obiettivi contrattualizzati
- Date (da **02.05.92** a **29.01.02**) **Dal 02 Maggio 1992, al 29 Gennaio 2002, vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami (preselezione a mezzo test psico-attitudinali) a n. 12 posti di dirigente tecnico bibliotecario del ruolo dei Beni Culturali,** assegnata alla Soprintendenza di Palermo, Sezione Beni Bibliografici. Inizialmente ha avuto l'incarico di costituire il Gruppo Biblioteca, Ufficio Unico all'interno della Soprintendenza (**1992**); in seguito ha avuto l'incarico e la responsabilità della Biblioteca della Soprintendenza (**1993**); dal 1994 al 2002, si è occupata di tutti gli interventi riguardanti le biblioteche della Provincia di Palermo, relativamente al patrimonio bibliografico moderno: l'attività si è espletata attraverso sopralluoghi nella circoscrizione di competenza, finalizzati a ottimizzare la attribuzione di finanziamenti ed a supportare le scelte biblioteconomiche da effettuare
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente Tecnico Bibliotecario
 - Data (**02.05.92**) Si segnala che la scrivente ha optato per questa nomina, a seguito di esercizio del diritto di opzione, essendo contemporaneamente **vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami (preselezione a mezzo test psico-attitudinali) a n. 6 posti di dirigente tecnico biblioteconomista del ruolo dei Beni Culturali,** espletatosi contemporaneamente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente Tecnico Biblioteconomista
 - Date (da **01.11.90** a **01.05.92**) **Dal 01 Novembre 1990 al 01 Maggio 1992, vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 73 posti di aiuto-bibliotecario del ruolo dei Beni Culturali,** assegnata alla Biblioteca Centrale della Regione Siciliana di Palermo. L'attività si è svolta presso il Servizio Informazioni Bibliografiche, sia presso l'Ufficio del Catalogo, che presso la Sala Microfilm, fornendo informazioni bibliografiche all'utenza esterna, ed affiancandola nelle ricerche.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e Identità Siciliana - Via delle Croci, 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario tecnico aiuto-bibliotecario

- Date (da **25.07.90 a 31.10.90**) **Dal 25 Luglio 1990 al 31 Ottobre 1990, vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami (preselezione a mezzo quiz) a n. 36 posti di Dirigente Amministrativo del Comune di Palermo**, ha prestato attività presso la ripartizione lavori pubblici, occupandosi di delibere.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palermo - Ripartizione Lavori Pubblici - Via Orsini, Palazzo Maniglia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - 8° Livello
- Date (da **01.10.85 a 24.07.90**) **Dal 01 Ottobre 1985 al 24 Luglio 1990, vincitrice del concorso pubblico per soli titoli a n. 45 posti di funzionario Ruolo Unico, bandito dalla Cassa Centrale di Risparmio V.E. per le Province Siciliane.** Inizialmente assegnata alla agenzia di Priolo Gargallo (SR), dove ha svolto attività di sportello su piazza, dal mese di ottobre 1986 ha prestato servizio presso la Filiale "A" di Piazza Borsa, a Palermo: Ufficio Portafoglio Italia (Cambiali e Sconto), Ufficio Legale (contenziosi), Ufficio Mutui (stipula atti di mutuo).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa Centrale di Risparmio V.E. per le Province Siciliane -Piazza Borsa Palermo
- Tipo di azienda o settore Istituto Bancario di Diritto Pubblico
- Tipo di impiego Impiegata di I^ Ruolo Unico - Impiegata di concetto
- Data (**1989**) Si segnala inoltre che la sottoscritta è risultata **vincitrice** di altri concorsi, non accettati perché già inserita nelle Amministrazioni di cui sopra: **Concorso Pubblico per esami a n. 4 posti di dirigente Amministrativo presso la USL 61 di Palermo.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità Sanitaria Locale 61 - Via Fattori Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Data (**1985**) Si segnala inoltre che la sottoscritta è risultata **vincitrice** di altri concorsi, non accettati perché già inserita nelle Amministrazioni di cui sopra: **Concorso Pubblico per titoli ed esami, bandito dal Banco Di Sicilia.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco di Sicilia - Via Ruggero Settimo Palermo
- Tipo di azienda o settore Istituto Bancario di Diritto Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (**2014**)

2014

Giuridico-Amministrativa: Terza Giornata della Trasparenza, organizzata dalla Regione siciliana, in collaborazione con l'Amministrazione comunale di Palermo, il 28 novembre 2014, presso l'Auditorium del Dipartimento dell'Ambiente.

Legale: Il contenzioso del lavoro e la gestione dei titoli giudiziari di condanna. Il sistema pensionistico per i dipendenti della Regione siciliana e le tipologie di conflittualità, tenutosi a Palermo nei giorni 11 e 12 Dicembre 2014.

- Data (**2011**) **2011**

Linguistica: Selezione, a mezzo test di ingresso, svoltosi il 17/01/11, presso la sede dell'International House, per accedere ad un percorso linguistico di inglese: la sottoscritta ha superato la selezione (solo 53 dipendenti in tutta la Regione Siciliana), venendo inserita nel livello 6° (B1), svoltosi dal 14/02/11 al 06/06/11, con test intermedi di valutazione, e 2 esami finali, validamente superati.

Percorso linguistico Corso "M2" - "Lingua inglese livello Intermedio-avanzato", tenutosi presso il Cerisdi dal 07.02.11 al 09.03.11, con test d'ingresso e superamento test di verifica finale.

Corso di formazione della figura di Conciliatore, su designazione del Segretario Generale (nota prot. n. 17707 del 18/04/11), organizzato dall'Unione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e dalla Bridge Mediation, tenutosi nei locali di Via Magliocco, nei giorni 2, 3, 9, e 10 maggio 2011 e, in recupero, nei giorni 3 e 4 febbraio 2012 presso il Consiglio Notarile Distrettuale di Palermo: corso di n. 54 ore, con esami finali, per **l'acquisizione del titolo di Conciliatore professionista.**

Percorso formativo "Responsabilità amministrativa", tenutosi a Palermo presso i locali IURA dell'Università degli Studi di Palermo, nei giorni 11, 15 e 21 novembre 2011.

Seminario "I servizi audiovisivi e multimediali", organizzato dall'Autorità per le garanzie nelle Comunicazioni nell'ambito del programma formativo "I venerdì dell'AGCOM", tenutosi dalle 10,00 alle 13,30 del 2/12/2011 a Roma.

- Data (**2010**) **2010**

Corso "W" - "La cooperazione territoriale", tenutosi presso il Cerisdi dal 14 Gennaio al 5 Febbraio 2010, con test d'ingresso, laboratori progettuali e test di verifica finale.

Corso "O" - "Le competenze manageriali per il ruolo dirigenziale" organizzato dal Cerisdi dal 12 Aprile al 28 Maggio 2010, articolato in 8 moduli, con test d'ingresso e test di verifica finale.

Linguistica Percorso linguistico "M5" - Corso tematico di lingua inglese - livello specialistico "English for special purposes" tenutosi presso il Cerisdi dal 14/06/10 al 07/07/10, con test d'ingresso e test di verifica finale, superati.

Corso "H" - "Public Management e dirigenza regionale", tenutosi presso il Cerisdi dal 15.11.10 al 25.01.11 (16 giornate da 7 ore ciascuna), con test di verifica finale.

- Data (**2009**) **2009**

Linguistica: Percorso linguistico "E" - Inglese specialistico Full Immersion: "E1" Meetings , dal 12.01.09 al 04.02.09; "E2" Presentations dal 18.02.09 al 13.03.09; "E5" Socialising across cultures dal 16.03.09 al 08.04.09; "E3" Negoziatine dal 14.05.09 al 11.06.09. Percorso linguistico "O" Le Istituzioni Europee: Comprendere e Comunicare realizzato dal Cerisdi nei giorni 15-16-17 Aprile, 21-22-23 Aprile, 11-12-13-14-15 Maggio 2009, articolato in tre moduli specifici: formazione linguistica specifica sulla U.E.; formazione linguistica generale; stage formativo a Bruxelles, in lingua inglese. Corsi tematici in lingua inglese, livello avanzato "M1" Business Writing dal 13.10.09 al 05.11.09 ed "M2" Successful meetings dal 10.11.09 al 15.12.09. La sottoscritta ha superato i rispettivi test finali di verifica.

Corso "N" Comunicazione Interpersonale Efficace: la metodologia PNL, svoltosi il 12 e 13 Novembre 2009 nell'ambito della programmazione del Cerisdi

- Data (**2008**) **2008**

Linguistica: Corso "I" - Inglese livello avanzato dal 20.02.08 al 12.03.08, con superamento degli esami finali.

Corso "Conoscere ed utilizzare i nuovi Fondi Europei", realizzato dal Cerisdi nei giorni 26-28 Maggio, 4-5-6 Giugno, 1-2 Luglio 2008.

"Giornata di studio sulla pianificazione strategica in Sicilia" organizzata dal Cerisdi il 07.11.08.

- Data (2004) **2004**
Partecipazione alla 1° edizione del Master in Diritto Amministrativo “L’ordinamento amministrativo tra Stato Regione ed Integrazione Comunitaria” organizzato dalla Presidenza della Regione Siciliana, Area Interdipartimentale Formazione, tenutosi a Palermo presso la sede del Dipartimento di Diritto Pubblico dell’Università di Palermo, dall’1 Marzo 2004 al 7 Aprile 2004, articolatosi in 15 incontri, con verifica finale dell’apprendimento a cura dei docenti.

- Data (2003) **2003**
Linguistica: Partecipazione e superamento, nel primo semestre 2003, del Test di accesso ai livelli autonomo (B1-B2) e avanzato (C1-C2) del quadro comune di riferimento del Consiglio d’Europa per la lingua inglese: il primo corso, livello 1.4, si è concluso con un test finale, il cui esito positivo ha consentito l’inserimento nel corso successivo, più avanzato, conclusosi con esami finali, superati. Nel secondo semestre 2003 partecipazione e superamento del Corso Cerisdi di lingua inglese, della durata di 40 ore, dal 24.06.2003 al 23.10.2003, presso il Dipartimento Regionale del Personale, dei Servizi Generali, di Quiescenza ed Assistenza del Personale, conclusosi con un test finale, il cui esito positivo ha consentito l’inserimento nel corso successivo, più avanzato, “Full Immersion/Presentation”, della durata di 53 ore, dal 27.10.03 al 14.11.03, tenutosi presso “In lingua Palermo”, conclusosi con esami videoregistrati, e con un giudizio complessivo ottimale.
Corso “La nuova disciplina della Dirigenza Pubblica” organizzato dalla Presidenza della Regione Siciliana, nei giorni 23 e 30 Maggio, 05,10,11 e 12 Giugno 2003, con verifica finale dell’apprendimento.

- Data (2002) **2002**
Corso di “Informatica di base” tenutosi presso i locali dell’ISIDA nei giorni 20,21 e 22 Maggio 2002.
Corso di “Diritto penale-amministrativo”, organizzato dal Cerisdi nei giorni 29 e 30 Maggio e 6 Giugno 2002.
Corsi “Word II” e “Internet II”, tenutisi presso i locali dell’ISIDA rispettivamente nei giorni 19 e 20 Settembre 2002 il primo e 20 e 21 Novembre 2002 il secondo.
Corso “Il nuovo ordinamento degli appalti” organizzato dal Cerisdi nei giorni dal 9 al 13 Dicembre 2002.

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

2012: Acquisizione titolo di Conciliatore Professionista

1989: Abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale - Corte d’Appello di Palermo

1985: Laurea in Giurisprudenza: Votazione 110/110 con lode - Università degli studi di Palermo - Facoltà di Giurisprudenza

1980: Maturità Classica: Votazione 58/60 - Liceo-Ginnasio Classico Statale G. Garibaldi Palermo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline giuridiche

- Qualifica conseguita

Avvocato - Conciliatore

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

livello: buono.

livello: buono.

livello: buono.

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

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.

Esperienza più che trentennale acquisita nell'attività lavorativa, a contatto con il pubblico: **attività di sportello** presso l'Agenzia di Priolo Gargallo della CCRVE (esperienza molto importante perché prima donna impiegata in banca, su piazza, cioè nell'ambito delle tre banche esistenti nel paese); **attività presso l'Ufficio Mutui** del medesimo Istituto di Credito (rapporti con i notai e con i beneficiari); **attività di informazione al pubblico**, nel periodo lavorativo presso la Biblioteca Centrale della Regione Siciliana; **attività di consulenza tecnica**, nel periodo di servizio presso la Soprintendenza di Palermo; **attività ispettiva**, relazionandosi con i Capi degli Istituti Periferici, per l'attività svolta presso il Servizio Ispettivo del Dipartimento Beni Culturali; **attività e competenze manageriali**, per l'attività svolta da responsabile della Unità Operativa XVI del Dipartimento Beni Culturali, finalizzate a creare un "team", in grado di portare avanti un *gioco di squadra*, dove il singolo si identifica nel *gruppo*, riconoscendosi nello stesso, e condividendone le logiche; **attività di raccordo, anche con Organi politici, con il Ministero per lo sviluppo economico e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni**, per l'attività svolta da responsabile della Unità A.1.3 della Segreteria Generale; **attività di supporto e collaborazione dell'Assessore Regionale dei BB.CC.e I.S.** per l'attività svolta da Capo della Segreteria Tecnica.

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.

Esperienza trentennale lavorativa, maturata e consolidata coordinando Gruppi di Lavoro e Unità Operative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza trentacinquennale in molteplici materie: **giuridiche**, acquisite attraverso il corso di laurea, il praticantato e l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, nonché quella di conciliatore professionista, l'attività svolta presso la CCRVE e come responsabile della Unità Operativa Legale e Contenzioso dell'Assessorato Beni Culturali; **economico-contabili**, per l'esperienza lavorativa svolta presso l'Istituto di Credito CCRVE, nonché per lo studio effettuato per superare il concorso bandito dal Banco di Sicilia (vinto, ma non accettato); **tecniche e specialistiche**, in materia di biblioteche e beni culturali, in quanto vincitrice di tre concorsi banditi dall'Assessorato Beni Culturali, nonché per l'attività svolta nell'Amministrazione dal 1990 al 2010, **amministrative**, per l'attività svolta da Dirigente amministrativo presso il Comune di Palermo, per gli studi effettuati e per i concorsi vinti e non accettati (Dirigente Amministrativo presso la USL 61), **manageriali**, per l'attività di coordinamento e responsabilità della "Segreteria Corecom", nonché per il ruolo svolto n.q. di Capo della Segreteria Tecnica dell'Assessore Regionale ai Beni Culturali, Ambientali e dell'Identità Siciliana.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo abituale, nel campo lavorativo, dei sw più diffusi; buona conoscenza degli strumenti informatici. Padronanza dei vari sistemi operativi Windows che si sono succeduti negli ultimi anni e dei pacchetti Office. Ottima gestione della posta elettronica, strumento di lavoro fondamentale. Versatilità nell'utilizzo di strumenti e apparecchiature come fotocopiatrici, stampanti, etc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ottima capacità di scrittura essenziale e sintetica, acquisita nel periodo scolastico (maturità classica) e perfezionata con l'esperienza lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida AB N. PA5795891N rilasciata dalla MC-PA il 27.11.2014

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Palermo, 05/08/16

Maria Giovanna Diliberto
(FIRMATO)