

CURRICULUM VITAE IN  
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

ROSARIA LA PICA

cell 3381907550

E-mail

[rosaria.lapica@regione.sicilia.it](mailto:rosaria.lapica@regione.sicilia.it)

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**Dal 01/07/2020 Dipartimento Regionale della protezione Civile  
Staff DG1 Segreteria del Dirigente Generale :  
Regione Siciliana**

Attività di supporto al Dirigente Generale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Attività di supporto al Dirigente Generale negli affari riservati ed avvocati. Predisposizione atti di indirizzo e regolamenti;

Attività di supporto al Dirigente Generale per le attività sui sistemi - SIC , GEOCOS UNIMATICA, INPS e PCC

Attività di supporto al D. G. per la gestione del FORD ,( attività propedeutica per l'assegnazione dello straordinario - assemblaggio dati relativi alla quantificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti per le successive comunicazioni alla F.P), piani di lavoro e Progetti Obiettivo per il personale del comparto non dirigenziale.

Rapporti con le organizzazioni sindacali, ivi comprese le azioni di concertazione, contrattazione e comunicazione;

Supporto al D.G nella Gestione del Personale incardinato (Start Web);

Protocollo riservato;

Controllo formale ed inoltro ai MIC dei Fv trasmessi al Dirigente Generale e Monitoraggio su supporto informatico e nella qualità di MIC esame preliminare di atti e provvedimenti sottoposti alla firma del Dirigente Generale relativi all'Area 1 e all'Area 2.

**Componente dell'Ufficio del soggetto Attuatore OCDPC 630/2020 (DRPC)**

Supporto al D.G. per le attività in capo all'Ufficio del soggetto Attuatore OCDPC 630/2020 in merito alla gestione delle attività amministrativo - finanziarie e fiscali. Disposizione di servizio n. 427 del 24/03/2021

**Componente della struttura Commissariale 'OCDPC 558/2018 (DRPC)** Supporto al D.G. per le attività in capo all'Ufficio Commissariale OCDPC 558/2018 /2020 in merito alla gestione delle attività amministrativo - finanziarie e fiscali.

**OCDPC 566/2018 supporto nella gestione contabile relativa ai pagamenti degli emolumenti**

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 23 febbraio 2017 al 26/06/2018 presso Dipartimento regionale dell'acqua e dei rifiuti**

***Regione Siciliana***

**Staff I Segreteria del Dipartimento dal 26/06/2018**

Attività di supporto al Direttore Generale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti; attività di supporto al Dirigente Generale negli affari riservati ed a avvocati; supporto al D. G. per la gestione del FOR , piani di lavoro e progetti Obiettivo per il personale del comparto non dirigenziale.; rapporti con le organizzazioni sindacali ivi comprese le azioni di concertazione, contrattazione e comunicazione e verbalizzazione; supporto al D. G. per la stesura di disposizioni di servizio, organigramma e funzionigramma; supporto al D.G. per le gestione della Struttura Commissariale OCDPC n. 513/18 e ss.mm.ii.: atti di ordinaria amministrazione e gestione delle attività amministrativo - finanziarie e fiscali in capo alla C/S 6090; supporto al D.G. per le gestione della delle attività amministrativo - finanziarie e fiscali in capo alla C/S 6092 (Struttura Commissariale OCDPC n. 514/18 e ss. mm. ii.);

supporto al Dirigente Generale per le attività sui sistemi - SIC e GEOCOS;  
protocollo riservato;

attività di Supporto al D. G. per la gestione della Corrispondenza; esame preliminare di atti e provvedimenti sottoposti alla firma del Dirigente Generale relativi all'Area 1 e collegamento ed interlocuzione con la predetta Area;

Supporto specifico all'Area 1 nella gestione del Cap. 242531 "Spese di missioni"(Ord Serv.n. 12309 del 21/03/2019) e FORD per le attività in capo all'Area 1,

Supporto all'Area 1 in merito alle attività di acquisizione di beni e servizi "RUP"(Ord Serv. N. 34105 del 09/08/2019);

Componente Commissione giudicatrice per l'affidamento Area 1 Affari Generali e staff I Segreteria del Dipartimento 23/02/2017 al 26/06/2018

Coordinamento Relazioni per il giudizio di parificazione del rendiconto generale della regione;

Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente dell'Area , per la stesura di circolari, disposizioni, note, e quant'altro riguardante l'attività istituzionale dell'Area Affari Generali

supporto nella predisposizione dei funzionigramma e organigrammi e carichi di lavoro ;

realizzazione banche dati per le materie di propria competenza ed attivazione dei sistemi per l'automazione delle procedure gestionali;

Monitoraggio impegni di spesa capitolo 242531 (spese per le Missioni)ed aggiornamento Report;

Predisposizione di nulla osta/dinieghi a trasferimenti interni ed esterni al dipartimento, (comandi/distacchi/utilizzi a vario titolo), per il personale a T.Det. e a T. Ind.;

Supporto al Dirigente dell'area nella gestione dei rapporti Sindacali;

controllo decreti predisposti dal Servizio 4 in acarico all'area 1 per la gestione dei relativi

Inserimento dei provvedimenti (impegni di spesa e liquidazioni) sul sistema informativo interno-controllo di gestione finanziario (SIC) della Regione e successiva trasmissione degli atti alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato Energia

FAMP: attività di coordinamento per l'assegnazione e liquidazione dello straordinario e dei buoni pasto relativi Assemblaggio dati relativi allo quantificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti del Dipartimento e dei relativi buoni pasto per le successive comunicazioni al referente FAMP

Smistamento posta dell'Area ai vari componenti,

Attività di segreteria ;

**Dal 12 agosto 2016 al 20 febbraio 2017 all'Ufficio speciale per il monitoraggio della differenziata**

***Regione Siciliana***

Attuazione delle azioni previste nelle ordinanze n. 5/rif/16 e n. 6/rif/16 per l'incremento della raccolta differenziata presso i comuni della Sicilia: responsabile della segreteria dell'Ufficio Speciale ( o di serv. N. 1 del 16/09/2016) presso la quale ha svolto le attività che sinteticamente si riportano di seguito :

- Principali mansioni e Responsabilità  
Tipo d'impiego

Coordinamento della Segreteria amministrativa del Dirigente dell'Ufficio Speciale - Affari generali: – Ricevimento della corrispondenza e smistamento agli uffici territoriali distaccati – Tenuta del registro dei decreti – Gestione del protocollo e dell'Archivio- Attività di supporto al Dirigente dell'Ufficio Speciale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti e negli affari riservati ed avvocati per l'Ufficio Speciale- Gestione del personale ex Servizio 5° del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti e del personale Resais –Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti a tempo indeterminato e adempimenti relativi alla gestione del personale Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica – Referente per il sistema Comuniko-, Sistema Geko e referente per il Software “fabbisogni del Personale Adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008.

**Dal 21/07/2015 al 11 agosto 2016 Assessorato regionale infrastrutture mobilità e trasporti**

***Regione Siciliana***

**Area 4 Affari generali Area interdipartimentale e supporto all'Ufficio di Gabinetto** nell'ambito del quale ha svolto le seguenti attività

Predisposizione di un report finalizzato al monitoraggio degli atti ispettivi ed in collaborazione con la Segreteria tecnica ha svolto l'istruttoria dei predetti atti pervenuti all'Assessore, per il successivo inoltro all'Assemblea Regionale.

Inoltre ha curato la gestione dei capitoli di spesa (270301/302/303) e l'istruttoria degli atti relativi alle spese di missione dell'Assessore, del comparto in servizio presso l'ufficio di gabinetto, nonché i compensi e le spese di missione riguardanti i Consulenti

**Dal 06/082010 al 10/07/2015 Ufficio del Commissario per la mitigazione del rischio idrogeologico**

**UFFICIO COMMISSARIALE**

Nell'ambito della realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico in attuazione dell'Accordo di programma del 30/03/2010 ,la scrivente Rosaria La Pica ha svolto le seguenti attività : dal **04/08/2010** al **30/12/2010** - Disposizione Commissariale n. 2 del 04/08/2010 e 3 del 05/08/2010 - è stata responsabile della Segreteria Amministrativa e affari generali;

dal **26/07/2011** al **28/04/2014** - Disposizione Commissariale n. 23 del 12/11/2012 (organigramma e funzionigramma)- è stata responsabile della gestione delle risorse umane;

dal **2/11/2010** al **05/01/2014** - Disposizione Commissariale n. 08 del 12/11/2012- dell'ufficio cassa;

dal **22/09/2011** Disposizione Commissariale n. 39 del 22/09/2011 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

dal **28/04/2014** - Disposizione Commissariale n. 07 del 28/04/2014 e 15 del 09/10/2014 – Staff del Soggetto attuatore - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

dal **28/04/2014** – al **09/10/2014** Disposizione Commissariale n. 07 del 28/04/2014- Area tecnica: monitoraggio degli interventi e rapporti con enti convenzionati- PV di Siracusa.

dal **22/03/2013** a **ottobre 2010** Disposizione Commissariale n. 107 del 22/03/2013 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ufficio del Commissario Straordinario Delegato per la Regione Puglia ( dimissionaria)

**Dal 18/11/2013 al 26/11/2014 Ufficio Speciale per gli interventi in materia di riduzione dei consumi di energia e di efficientamento degli usi finali dell'energia**

***Regione Siciliana*** Assessorato Economia

Responsabile della **Segreteria del Dirigente Preposto all'Ufficio Speciale** nell'ambito della quale ha curato : rapporti con la Ragioneria dell'Assessorato Economia e rapporti con la Corte dei Conti .

Referente amministrativo per le attività relative al Progetto Europeo - STS-MED Smil scale Thermal solar district units for Mediterranean communities, finanziato a valere sul programma ENPICBC MED(Rif Nr.I-A/2.3/174) collaborando attivamente con il Consorzio universitario ARCA in merito al suddetto progetto; Visite tecniche in Giordania

Tavolo di lavoro sul Burden Sharing finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano Energetico Ambientale della Regione Siciliana (PEARS).

attività d'istituto

Tavolo di lavoro Progetto "Cambio con Stile: nuovi stili di vita per la sostenibilità"

Attività d'istituto- Tavolo di lavoro "M'ILLUMINO DI MENO 2014" - Spegni lo spreco, ed accendi la tua iniziativa -

Attività d'istituto - Tavolo di lavoro "Prevenzione della corruzione e trasparenza

**Dal 01/03/2012 al 30/12/2012 - Ufficio del Soggetto Attuatore OPCM 3947/11**

**Ufficio Commissariale**

DRPC Regione Sicilia "Ulteriori disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all'eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai paesi del Nord Africa", Disposizione del Soggetto Attuatore n. 47 del 01/03/2012-

Attività amministrativa, predisposizione di decreti di liquidazione

Redazione dell'albo dei professionisti e delle imprese

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

**Dal 07/11/2009 al 01/03/2013 Dipartimento Regionale di Protezione Civile**

**Regione Siciliana**

**Direzione Generale :** Assegnata alla segreteria del Dirigente generale ha svolto mansioni di supporto all'attività dello stesso curando in particolare le relazioni con il dipartimento nazionale della protezione civile in merito alla predisposizione delle direttive impartite dalle ordinanze emanate dal suddetto dipartimento nazionale in merito alle emergenze verificatesi nel territorio della Regione siciliana e di seguito elencate .

**Ufficio del Commissario Delegato Presidente della Regione OPCM n. 3815/09** "Primi interventi urgenti di protezione civile per fronteggiare la grave situazione di emergenza determinatasi a seguito delle eccezionali avversità atmosferiche verificatesi il 1° ottobre 2009 nel territorio della provincia di Messina" (Giampilieri)" nell'ambito del quale ha svolto le seguenti attività:

- Attività di segreteria del Dirigente generale del D.R.P.C. preposto all'Ufficio Commissariale;
- gestione logistica degli uffici all'uopo istituiti e quella del personale ivi presente , svolgendo attività di supporto;
- stesura delle disposizioni del Commissario Delegato Presidente della Regione e del Dirigente generale del D.R.P.C. preposto all'Ufficio Commissariale;
- stesura degli atti interlocutori con le strutture dell'Ordinanza, gli Enti Regionali e statali interessati dalla stessa;
- curato i rapporti con gli uffici dei soggetti attuatori dell'ufficio operativo di Messina e di gestione giuridica del personale comandato;
- predisposizione degli atti propedeutici alla liquidazione degli emolumenti accessori spettanti a tutto il personale inserito nell'ufficio commissariale;

**Ufficio del Commissario Delegato Presidente della Regione OPCM 3865/2010**

"Disposizioni urgenti di protezione civile diretti a fronteggiare la grave situazione di emergenza determinatasi a seguito dei gravi dissesti idrogeologici che hanno interessato il territorio della provincia di Messina nei giorni dall'11 al 17 febbraio 2010 nonché per le eccezionali avversità atmosferiche verificatesi il 1° ottobre 2009 nel territorio della medesima Provincia." (Sanfratello)." nell'ambito del quale ha svolto le seguenti attività:

- Attività di segreteria del Dirigente generale del D.R.P.C. preposto all'Ufficio Commissariale;
- gestione logistica degli uffici all'uopo istituiti e quella del personale ivi presente , svolgendo attività di supporto;
- stesura delle disposizioni del Commissario Delegato Presidente della Regione e del Dirigente generale del D.R.P.C. preposto all'Ufficio Commissariale
- stesura degli atti interlocutori con le strutture dell'Ordinanza , gli Enti Regionali e statali interessati dalla stessa

Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni e  
responsabilità

- curato i rapporti con gli uffici dei soggetti attuatori dell'ufficio operativo di Messina e di gestione giuridica del personale comandato
- predisposizione degli atti propedeutici alla liquidazione degli emolumenti accessori spettanti a tutto il personale inserito nell'ufficio commissariale
- curato i rapporti con gli uffici dei soggetti attuatori
- dell'ufficio operativo di Messina e di
- gestione giuridica del personale comandato
- predisposizione degli atti propedeutici alla liquidazione degli emolumenti accessori spettanti a tutto il personale inserito nell'ufficio commissariale

**Ufficio del Soggetto Attuatore Dirigente Generale del D.R.P.C. OPCM 3933/11**“*Ulteriori disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all’eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai paesi del Nord Africa*”, nell’ambito del quale ha svolto le seguenti attività:

- Attività di segreteria del Dirigente generale del D.R.P.C. preposto all’Ufficio Commissariale;
- ricezione ed invio della corrispondenza
- tenuta e conservazione degli atti del Soggetto Attuatore e della documentazione connessa alle attività di cui alla OPCM n. 3933/11 e dal decreto n. 2090 del 2.5.2011 istituendo apposito protocollo e archivio
- attività collaborazione al servizio di volontariato e di supporto operativo per il trasferimento dei migranti dai centri di prima accoglienza di Lampedusa , Pantelleria , Rosolini e Caltanissetta alle case famiglia dislocate sul territorio Regionale
- gestione logistica degli uffici all’uopo istituiti e quella del personale ivi presente , svolgendo attività di supporto;
- stesura delle disposizioni del Dirigente generale del D.R.P.C. nominato Soggetto Attuatore
- la gestione economica del personale ivi utilizzato
- predisposizione atti amministrativo-contabili emanando quelli di competenza;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
- ha curato le attività economiche finanziarie relative alla gestione della contabilità speciale all’uopo istituita (emissione di mandati di pagamento, tenuta dei libri contabili)
- rendicontazione annuale in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 5 comma 5/bis della legge 225/1992, alla Ragioneria dello stato di Palermo.

**Dal 2007 al 2009 Agenzia Regionale Rifiuti e Acque**

**Regione Siciliana**

**Settore IV – Osservatorio sui rifiuti** Assegnata al Servizio I U.O.B. 2 “Segreteria Tecnica” ha curato gli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento della “**Segreteria tecnica di supporto all’Osservatorio Provinciale Permanete per le situazioni di crisi nel campo della gestione dei rifiuti nella Provincia di Catania**”, delle province di ME, EN, SR e RG. (ord. di Serv. 12279 del 24/03/2009)

**Attività ispettiva** nella Province di Enna ,Catania e Messina;

**Commissario ad Acta** per interventi sostitutivi nei Comuni di: Enna, Catenanuova, Nicosia Aidone, Giarre, Spadafora, Saponara, Venetico, per mancati adempimenti in materia di rifiuti(approvazione della Tariffa d’Igiene Ambientale e verifiche ai sensi dell’art. 21 della L. R. 19/2005;

Problematiche relative all’istruttoria per la valutazione economica nelle tematiche di competenza del settore, e per la determinazione delle politiche tariffarie dei servizi di gestione integrata dei rifiuti ed effettuare la verifica dei costi di recupero e smaltimento (Ord.di Serv. prot. n. 38277 del 10/10/2008)

Attività ispettiva presso ATO di Taormina Barcellona ed Enna.

Principali mansioni e  
responsabilità

**Settore V - Bonifiche e Rifiuti**

Problematiche relative alle autorizzazioni artt. 208 /210 D.Lgs 152/2006

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Decreto Legislativo 626/94 e  
s.s. m.m. i.i. (Ord. di Serv. prot. n. 38778 del 7/12/2007)

**Dal 2006 al 2007 Ufficio del Sovrintendente di P.zzo D'Orleans e dei Siti Pres.li  
Regione Siciliana**

**Servizio Tecnico U.O.C. 3.3.**

Assegnata alla segreteria tecnica (Servizio di prevenzione e protezione di Palazzo  
d'Orleans e dei siti presidenziali), in collaborazione con il R.S.P.P. del sito di Via  
Magliocco in Palermo .

Controllo e gestione sicurezza sui luoghi di lavoro per il sito suddetto;

Ricognizione dell'immobile ai fini della programmazione degli interventi  
richiesti ai sensi della L. 626/94

Predisposizione dei atti inerenti la sorveglianza sanitaria e di tutti gli atti relativi  
all'applicazione della L. 626/94

Collaborazione nell'azione di coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione  
dei siti presidenziali espletata dal Dir. Resp. dell' U.O.C.3.3.

**Dal 2000 al 2006 Ufficio del Commissario Emergenza Rifiuti e Tutela delle acque  
Ufficio Commissariale**

**Area 4: Area Tecnica Gestione dei Rifiuti e Bonifiche**

Funzioni tecnico amministrative relative alla realizzazione di isole ecologiche (cantieri  
di lavoro) circa 240 e alla raccolta differenziata RSU.

Predisposizioni circolari

Verifica ammissibilità al finanziamento

Predisposizione decreti di finanziamento

Ispezioni in corso d'opera

Ispezioni in fase di collaudo

**Area 3:Area Tecnica Area Bonifiche e Impianti di Recupero e Smaltimento.**

Attività tecnico amministrative

Problematiche relative alle autorizzazioni ex artt. 27 e 28 del D.Lgs 22/97 per CCR (   
centri comunali di raccolta ) e ( Centri di Rottamazione Veicoli)

**Dal 2000 al 2001 Ufficio di Gabinetto Assessorato Coop. Art. Pesca.  
Regione Siciliana**

Componente con compiti di

Segreteria dell'Onorevole Assessore

Problematiche riguardanti la propaganda e le grandi manifestazioni

Problematiche riguardanti il settore della pesca

**Dal 1999 al 2000 Ufficio di Gabinetto Assessorato Industria  
Regione Siciliana**

Componente con compiti di

Segreteria dell'Onorevole Assessore

**Dal 1997 al 1999 Istituto Autonomo Case Popolari**

**Regione Siciliana** Assessorato infrastrutture

•Componente Commissione assegnazioni alloggi popolari.

**Dal 1997 al 1999 Ufficio di Gabinetto Assessorato Lavori Pubblici  
Regione Siciliana**

Componente con compiti di:

Segreteria particolare Onorevole Assessore

Studio e verifica problematiche riguardanti la concessione dei mutui

Programmazione fondi Gescal

Programmazione fondi regionale ed extra regionali

Principali mansioni e  
Responsabilità

**Dal 1996 al 1997 Ufficio Speciale Universiade 97 Assessorato Turismo S.S.  
Regione Siciliana**

**Settore tecnico impianti sportivi.**

Funzioni tecnico-amministrative relative all'istruttoria e al finanziamento degli impianti sportivi.

**Dal 1996 al 1997 Ufficio di gabinetto Assessorato Territorio ed Ambiente  
Regione Siciliana**

Componente con compiti di:

Segreteria particolare Onorevole Assessore

**Dal 1991 al 1995 Centro regionale per il catalogo Assessorato BB.CC.AA.  
Regione Siciliana**

Sezione beni storico artistici- servizio di fototeca

Sezione beni paesaggistici architettonici urbanistici- servizio di aerofotografia

Problematiche relative l'interpretazione della fotografia aerea, relativamente all'uso del suolo nei settori della coltivazione, della ricerca archeologica e l'abusivismo edilizio.

**Dal 1990 al 1991 Biblioteca Regionale Universitaria di Catania Assessorato  
BB.CC.AA.**

**Regione Siciliana**

Sezione fondi Antichi

**Altre attività svolte dal 1976 al 1990**

Insegnante presso la Scuola elementare " Mario Rapisardi"

Impiegata come coadiutore di agente locale presso il gruppo finanziario tessile CORI di Torino

Agente e Rappresentante di Commercio

Titolare di attività Commerciale ( vendita e produzione)

Amministratore di azienda familiare

Istruzione e Formazione  
Formazione  
Principali Materie  
Qualifica conseguita

**Facoltà di Economia**

**Economia Aziendale, Marketing e Analisi dei Bilanci, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Metodologia della Ricerca Sociale, Sociologia, Informatica**

**- Laurea in Economia aziendale**

M. : Psicologia del lavoro - Il benessere nelle Organizzazioni Pubbliche- salute cambiamento e metodi di intervento –

**Corsi di formazione in materia psicosociali:**

Percorso di formazione per aziende " Lavoro da stress-correlato"

Corso di aggiornamento professionale in materia di lavoro da stress-correlato( 1° step)

Corso di aggiornamento professionale in materia di lavoro da stress-correlato(2° step)

Corso di formazione in "Problem Solving"

Attestato di partecipazione corso di formazione

**Percorso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

Corso di formazione per RSPP ( D.Lgs. 9 aprile 81/08. art. .32) Modulo A-B-C

Corso di aggiornamento professionale per RSPP ( Dlgs 81/08) per Macrosettori Ateco B1, B2, B6, B8, B9 Modulo di 40 ore

Qualifica : Responsabile Servizio di prevenzione protezione

**Percorso giuridico normativo :**

La riforma del lavoro pubblico dopo i decreti attuativi della Legge Madia

Procedimento dopo le modifiche della Riforma Madia

Specializzazione

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

**Francese**

Ottima

Buona

Buona

**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.*

Abituata a lavorare in team con grande spirito di squadra , capacita relazionali in quanto ha maturato una profonda esperienza nel coordinare gruppi di lavoro con capacità organizzativa e direttiva .

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei principali applicativi in ambiente Windows (office, internet Outlook) uso delle piattaforme Geocos, Sic,

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Amante della musica lirica

**PATENTE O PATENTI**

Cat. "B"

**Nautica** oltre le 12 miglia rilasciata dalla Capitaneria di Porto Palermo.

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Palermo li, 06.07.2021

**Dr.ssa Rosaria La Pica**

