

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MICILOTTA ROSA MARIA**  
Indirizzo **CROTONE VIA DISCESA MARINA 24**  
Telefono **0962921722**  
Fax  
E-mail **micilottarosa@comune.crotone.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **16/03/1953**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da ottobre 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crotone**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
- Tipo di impiego **Incarico a tempo indeterminato:**
- Principali mansioni e responsabilità **dal 1994 Funzionario Servizio AA.EE.PP. – posizione organizzativa (PO) nonché componente con funzione di segretaria la Commissione di Controllo Spettacoli e dal 2010 responsabile del SUAP; dal 1992 al 1994 ufficio contratti; dal 1980 al 1992 Funzionario del Settore Servizi Sociali e nonché componente della equipe psico-socio-pedagogica**
- Date (da – a) **Dal 01/08/1980 al 30/07/1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARSSA (già ESAC) di Cosenza, ufficio di Crotone**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico regionale**
- Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo presso l'ufficio integrazione AIMA**
- Date (da – a) **Dal 19/06/1978 al 30/07/1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crotone**
- Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario presso il Settore Servizi Sociali**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Nov. – Ott. – Gen. 2011**

Camera di Commercio Crotone

Piattaforma informatica sullo sportello unico (Suap)

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **dicembre 2009**

Agenzia delle entrate di Catanzaro

Norme tributarie ed accertamenti tributi locali

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Gen. 2008 sett.2007 e luglio 2007**

Istituto Lattanzio e Associati

atti di gestione, semplificazione, controlli e comunicazioni della PA

Attestati di qualifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Giugno 2007**

Istituto di Studi Universitario Europei

Nuova disciplina delle azioni amministrative della PA

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Marzo 2002**

Rete Assistenza Professionale RAP

Formazione per la costituzione dello sportello unico

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Sett. 1999 – giugno 2000**

Ass. Temp. di Imprese ISVOR-FIAT

Programma PASS formazione funzionari “sportello unico per le imprese”

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Luglio 1999**

Consorzio PASS Crotone

Formazione funzionari della PA

Attestati di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Aprile 1999</u></b> Pro.s.e.l. soc del Gruppo Maggioli</p> <p>Formazione per la costituzione dello sportello unico</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Nov. 1998</u></b> ISSEL – istituto studi e servizi enti locali del gruppo Maggioli</p> <p>Attività commerciali: disciplina amm. Controlli e sanzioni</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Ottobre 1998</u></b> ANCITEL</p> <p>Il bilancio di previsione dopo la legge Bassanini ter</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Sett. 1998</u></b> Corso di formazione per Dirigenti e Funzionari VIII liv. -Crotone</p> <p>Norme sugli enti locali</p> <p>Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Luglio 1998</u></b> Lega Calabrese Autonomia Locali</p> <p>Corso formazione per dirigenti e funzionari enti locali</p> <p>Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Luglio 1993</u></b> ISMERFO – istituto superiore meridionale per la ricerca e formazione</p> <p>Nuovo ordinamento delle amministrazioni locali</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>Marzo 1976</u></b> Università agli studi di Lecce</p> <p>Laurea in Pedagogia</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

collaborazione alla redazione piano commerciale della città

progettazione e redazione del vigente piano commerciale edicole e giornali

organizzazione e gestione della fiera mariana annuale

organizzazione e gestione del mercato rionale mensile

responsabile della procedura per la erogazione dello royalt alle marinerei del territorio a titolo risarcimento danni per le attività estrattive dell'ENI

componente, con funzione di segreteria organizzativa della Commissione di Controllo Eventi e Spettacoli

responsabile dello sportello unico SUAP, con eccellenti risultati qualitativi e quantitativi, riconosciuti dalle unioni camere di commercio

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

scolastica

scolastica

Scolastica

## 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.*

PLURIENNALE ESPERIENZA LAVORATIVA IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEI SETTORI IN CUI SONO PREVISTE IN MANIERA SISTEMATICA I CONTATTI CON L'UTENZA E LA COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI DEL TERRITORIO NONCHÈ L'ENTE REGIONE E LE VARIE FORZE DELL'ORDINE OPERANTI NELLA CITTA.

## 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.*

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO E DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI NELL'AMBITO DEL SETTORE AA.EE.PP. IN VIRTÙ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A NOMINA DIRIGENZIALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

USO DEL COMPUTER CON BUONE CONOSCENZE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DEL PACCHETTO MS-OFFICE

## PATENTE O PATENTI

Patente B