

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



| |
|---------------------------|
| PALERMO ENERGIA S.p.A. |
| 16 GEN. 2025 |
| Prot. N° 000520 Cat. A905 |

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANNA ROSALIA SERAGUSA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 20/06/ 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Confidi Sicilia CNA Milone Group Centro uffici servizi Patronato Sias (servizio italiano assistenza sociale) |
| • Tipo di azienda o settore | finanziario |
| • Tipo di impiego | Informatore finanziario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Raccolta dati, raccolta documenti canalizzazione all'ente di finanziamento |
| • Date (da – a) | 2009/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Alia |
| • Tipo di azienda o settore | Responsabile progetti comunitari |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinatore bandi comunitari per l'Unione dei Comuni Valle del Torto e Feudi |
| • Date (da – a) | 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | privati |
| • Tipo di azienda o settore | finanziario |
| • Tipo di impiego | Promotore finanziario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Raccolta dati, raccolta documenti canalizzazione all'ente di finanziamento |
| • Date (da – a) | 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fenapi |
| • Tipo di azienda o settore | caf |
| • Tipo di impiego | Responsabile elaborazione pratiche |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2021</p> <p>privati</p> <p>finanziario</p> <p>Stesura progetti Resto Al Sud</p> <p>Raccolta dati, raccolta documenti canalizzazione all'ente di finanziamento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2023</p> <p>Studio legale</p> <p>giuridico</p> <p>collaboratrice</p> <p>Collabora con lo studio legale rendendo pareri nelle controversie aziendali e finanziarie di società e privati, occupandosi anche della parte informatica con particolare riguardo alla tenuta dell'archivio e al deposito processuale telematico</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>07/07/2007</p> <p>UNIPA di Palermo</p> <p>Finanza</p> <p>Diritto</p> <p>Economia aziendale</p> <p>Contabilità</p> <p>Laurea in Scienze Economiche</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> |
| MADRELINGUA | Italiana |
| ALTRE LINGUA | |
| • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | INGLESE, FRANCESCE, SPAGNOLO BUONO BUONO BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità e competenze relazionali acquisite nel campo della formazione |
| <i>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.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottime capacità e competenze relazionali acquisite nel campo dell' organizzazione |
| <i>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.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottime capacità e competenze relazionali acquisite nel campo informatico |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | |
| <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Anno 2024 componente del consiglio direttivo-vice presidente Associazione Irde |
| <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | |
| PATENTE O PATENTI | B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Ha partecipato a Convegni e Seminari sui lavori pubblici, sui contratti di fornitura di beni e servizi nella pubblica amministrazione e codice degli appalti, nonché ad altri Seminari di natura finanziaria e contabile. |
| ALLEGATI | |
| <i>"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003"</i> | |
|  SERAGUSA MARIANNA ROSALIA  | |