

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	marasà maria rosaria
Data di nascita	07/10/1961
Qualifica	Funzionario Amministrativo Titolare di Alta Professionalità "Responsabile Organizzazione, Programmazione e Controllo"
Amministrazione	COMUNE DI PALERMO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Staff Capo di Gabinetto - Unità Organizzativa Organizzazione, Programmazione e controllo
Numero telefonico dell'ufficio	0917405605
Fax dell'ufficio	0917405604
E-mail istituzionale	m.marasa@comune.palermo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea V.O. in Scienze Statistiche ed Economiche conseguita nel 1984 votazione 110/110 con lode
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione nelle discipline statistiche conseguita nell'anno 1998. Specializzazione in Direzione Aziendale conseguita nell'anno accademico 85/86 c/o ISIDA Palermo. Executive master in gestione e sviluppo delle risorse umane conseguito nel 2004. Corso di Alta Formazione sul Ciclo di Gestione della performance nella P.A. c/o UNIPA anno 2014. Corso di Perfezionamento sulla gestione integrata delle risorse nella P.A. . Corsodi perfezionamento su Metodologie di analisi e valutazione progetti e prestazioni c/o Galgano e associati.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- ISTITUTO DI CREDITO SICILCASSA SPA - Da giugno 1986 ad Aprile 1991 :Addetto al front- office , curando in particolare l'aspetto consulenziale verso gli operatori del segmento famiglie e maturando sia c/o Agenzie cittadine, sia c/o la Sede di Palermo, notevoli capacità relazionali e consulenziali. Da Aprile 1991 alla risoluzione del rapporto per dimissioni volontarie a febbraio 1998: Analista d'organizzazione c/o la Direzione Generale – Servizio Sviluppo Organizzativo ed Analisi Applicativa, a seguito del superamento di specifica selezione interna per esami ed intervento formativo da parte della Società Elea di Firenze – Gruppo Olivetti. - Istituto di Credito Sicilcassa ex CCRVE - COMUNE DI PALERMO - Settore Risorse Umane da febbraio 1998 a giugno 2002 :Responsabile del procedimento per tutti gli aspetti connessi

CURRICULUM VITAE

all'organizzazione ed all'analisi e progettazione di strumenti innovativi di gestione dei processi e delle procedure. In particolare ha curato la redazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Amministrazione Comunale nel novembre 2001. - Comune di Palermo -Settore Risorse umane

- COMUNE DI PALERMO - UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO - da giugno 2002 a febbraio 2004:Responsabile dell'Unità Organizzativa "Sviluppo Organizzativo".Responsabile del procedimento per tutti gli aspetti connessi all'organizzazione ed all'analisi e progettazione di strumenti innovativi di gestione dei processi e delle procedure.Da febbraio 2004 al 2006 Titolare di Posizione Organizzativa attinente all'Analisi Organizzativa e gestione controllo interno e dal 2006 al 2013 Titolare di analoga Alta Professionalità . - Comune di Palermo - Ufficio sviluppo Organizzativo

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima conoscenza degli strumenti informatici e dei software applicativi quali Office, Internet ed Outlook., che utilizza per l'elaborazione di grafici, tabelle, reports, diagrammi, organigrammi, flow-chart , diagrammi di flusso, e per la progettazione didattica della formazione attraverso slides. Utilizzo abituale di posta elettronica tramite GMail ed internet

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Formatore interno del Comune di Palermo dall'anno 2002 con attività di docenza in materia di organizzazione, direzione per obiettivi, qualità nella P.A., ciclo di gestione della performance e in atto in materia di anticorruzione. Partecipazione al Gruppo di lavoro "Parametri e ranking" istituito nel 2009 c/o l'ANCI per l'attuazione del D.Lgs. 150/2009. Da Settembre 2013 referente e supporto tecnico al Nucleo per la valutazione delle prestazioni dirigenziali. Referente interno delle attività relative al Progetto di Valutazione della Performance – Grandi Città promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con FORMEZ

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI PALERMO

dirigente: marasà maria rosaria

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Staff Capo di Gabinetto - Unità Organizzativa Organizzazione, Programmazione e controllo

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti