

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosangela ZITO
Data di nascita	1° maggio 1971
Qualifica	D3
Amministrazione	Consiglio regionale del Piemonte
Incarico attuale	Esperto tecnico-giuridico in materia dell'ambiente, risorse idriche, rifiuti, inquinamento, sistemazione idrogeologica, protezione civile, parchi e aree protette, montagna, foreste, caccia e pesca, energia
Numero telefonico dell'ufficio	011 5757697
Fax dell'ufficio	011 5757287
E-mail istituzionale	rosangela.zito@cr.piemonte.it

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione professionale all'iscrizione all'Albo degli Avvocati• Diploma di Master (Master universitario di 2° livello): Diritto della Pubblica Amministrazione
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• 1°/9/2009-29/6/2011, Consiglio regionale del Piemonte, Ufficio del Difensore civico regionale: istruttoria delle pratiche con riferimento all'analisi, allo studio e all'inquadramento delle questioni di natura giuridica sottese alle segnalazioni di c.d. 'cattiva amministrazione' provenienti da cittadini ed enti.• 18/8/2008-31/8/2009, Regione Piemonte - Giunta regionale, Direzione Commercio, Sicurezza e Polizia locale: in <i>staff</i> alla Direzione, con responsabilità di studio, predisposizione e stesura degli atti legislativi e amministrativi, stesura delibere, circolari e contratti, assistenza giuridica ai Settori.• 29/12/2003 (assunzione a seguito di concorso pubblico per esami) - 17/8/2008 Regione Piemonte - Giunta regionale, Direzione Istruzione, Formazione professionale e Lavoro, Settore Servizi alle Politiche per l'occupazione: studio e predisposizione della normativa

	regionale in materia di lavoro attuativa della “Riforma Biagi”, attuazione del programma P.O.R. F.S.E. per le “politiche attive del lavoro”, raccordo interistituzionale con le Province piemontesi, predisposizione delle verifiche con le parti sociali, con le Province e con gli altri livelli locali sul modello e sulle modalità concrete di funzionamento dei servizi al lavoro, assistenza e consulenza giuridica al Settore.
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Francese: buone la lettura, la scrittura e l’espressione orale. • Inglese: livello elementare.
Capacità nell’uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office, della rete Internet. Ottima conoscenza e utilizzo costante delle banche dati professionali (informatica giuridica).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> •