

CURRICULUM VITAE SINTETICO**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Ferrera Alessandro
Data di nascita	03/10/1967
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Novara
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa
Numero telefonico dell'Ufficio	0321378523
Fax dell'Ufficio	0321378545
E-mail istituzionale	

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
Altri titoli di studio	Diploma in Ragioneria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario Amministrativo presso il Servizio Cultura e Servizi Sociali del Comune di Lonate Pozzolo dal Febbraio del 2007 al Luglio del 2007.
	Funzionario Amministrativo presso il Settore Ambiente, Ecologia, Energia, della Provincia di Novara dall'agosto 2007.
	Responsabile di Posizione Organizzativa dal giugno 2008 presso il Settore Ambiente, Ecologia, Energia della Provincia di Novara.
Capacità linguistiche	Inglese, Spagnolo.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei principali programmi informatici.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Ha partecipato a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato ed in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico via via ricoperto.

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome

FERRARA ELISABETTA
Nata a Napoli il 12.01.1976
Residente in Arona (NO).

Principali mansioni:

Segretario comunale iscritto all'Albo dei Segretari ~~Comuni~~
Iscritto nella fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto pro!. n. 16530 del 01/12/2016, del Prefetto, doti. Umberto Cimmino, Incaricato con decreto del Ministro dell'Interno del 10/01/2013.

Esperienza Lavorativa

Segretario Comunale della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Pisano - Colazza - Travedona Monate (VA) dal 01.06.2017 ad oggi.

Segretario del Consorzio dei Servizi Sociali di Borgomanero dal 30.10.2015

Sede Convenzionata di segreteria tra i comuni di Pettenasco - Pisano - Soriso (dal 23.12.2013 al 31.12.2014); tra i comuni di Pettenasco, Pisano e Colazza (dal 01.01.2017 al 31.05.2017)

Reggenza a scavalco :- Comune di Soriso (NO) dal 1 gennaio 2015 al 30 Ottobre 2016; sede convenzionata di segreteria Orta San Giulio - Miasino mese di febbraio 2015

Comune di Pettenasco (NO) dal 01.06.2017 ad oggi

Esperienza professionale

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Avvocato

Attività legale in materia civilistica, in materia amministrativa prevalentemente nel settore del diritto del lavoro e della previdenza nel privato e nel pubblico impiego

Avv. A. Guattieri (civilista), corso Resina, 257, Ercolano (NA).

Esperienza professionale

Funzione o posto occupato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Legale

Collaborazione

Consiglio della Regione Campania

Altre esperienze lavorative

Funzione o posto occupato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Istruzione e formazione

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Legislativo: elaborazione proposte di legge, emendamenti, relazioni tecniche, attività legislativo/giuridica

Tirocinante Segretario Comunale

Comuni Monteflavio (RM) e Nerola (RM)

Attività di assistenza al segretario generale titolare.

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto del lavoro dal titolo "Il Lavoro ripartito"

Relatore Prof. Raffaele De Luca Tamajo

votazione 110/110 con lode

Università degli Studi di Napoli " Federico II "

Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 Certificato o diploma ottenuto
 Principali materie/competenze professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 Certificato o diploma ottenuto
 Principali materie/competenze professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 Certificato o diploma ottenuto
 Certificato o diploma ottenuto
 Principali materie/competenze professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 Certificato o diploma ottenuto

Laurea
Scuola di Specializzazione nelle "Professioni Legali"
 Approccio teorico-pratico alle professioni di Avvocato, Magistrato, Notaio
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
 Post Laurea (Diploma di Specializzazione)
 Abilitazione all'esercizio della professione forense
 Competenze in materia legale
Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Napoli
 Corso di "magistrato ordinario"- Roma
Consiglieri di Stato :Dott. Caringella- Dott. Garofoli

Capacità e competenze personali

Madrelingua
 Altre lingue

Autovalutazione
 Livello europeo !!

INGLESE
FRANCESE

Italiano

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

!!Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Certificato o diploma ottenuto Attestato "Trinity College" della lingua inglese

Patente B

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali, ai sensi della D. lgs 196/2003

Firma
 Elisabetta Ferrara

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GROTTO Gabriella

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail



Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/11/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12/07/2012

COMUNE DI NOVARA

Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato al "Servizio Contratti e Procurement", ora denominato "Servizi a supporto della struttura organizzativa e tecnologica dell'Ente"; dall'01/09/012 titolare incarico di Posizione Organizzativa relativa all'U.O.C. "Unità Gare", ora denominata "Unità Procurement".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/05/1990 - 11/07/2012

COMUNE DI NOVARA

Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Direttivo amministrativo assegnato a Servizi diversi (Archivio e Protocollo – Servizi alle Persone – Parchi e Aree Verdi).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/02/1982 - 01/05/1990

COMUNE DI NOVARA

Pubblica Amministrazione

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Archivio e Protocollo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/1980 – 04/02/1982

Studio BADA' ENRICO

Consulenza del lavoro

Contratto a tempo indeterminato

Gestione paghe e stipendi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.A. 2010/2011
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Diploma di Laurea di 1° livello in Scienze Politiche – Scienza dell'Amministrazione e Consulenza del Lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
buona
discreta
discreta

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

FRANCESE
buona
discreta
discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ULTERIORI INFORMAZIONI INCARICHI

Partecipazione a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato dall'Ente di appartenenza in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico ricoperto nei vari Servizi.

In particolare, dal 2013 a tutt'oggi, partecipazione a webinar on line, videoseminari, giornate di studio e corsi Inps Valore P.A., su tematiche strettamente inerenti l'attività amministrativa per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, incarichi, ecc. nella Pubblica Amministrazione.