

## CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

	CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM	
<b>Informazioni personali</b>		
Cognome/Nome	<b>Ferrara Angela</b> <b>Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana</b>	
Indirizzo		
Telefono		Cell.:
E-mail		
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita		
Sesso	Femminile	
<b>Istruzione e formazione</b>	<p>1979/1980 Diploma di Maturità Magistrale Istituto "E. Gianturco" - Potenza Votazione 58/60</p> <p>1988 Laurea in PEDAGOGIA con abilitazione all'insegnamento Università degli Studi di Salerno Votazione 108/110</p>	
<b>Diplomi di qualifiche professionali</b>	<p>1981 Diploma di dattilografia – Votazione 57/60 Diploma di stenografia – Votazione 60/60</p> <p>2000 Qualifica di "Esperto multiutenza su Data-base – concetti di rete e windows NT Server"</p> <p>2002 Qualifica di "Server Operator"</p> <p>2002 Qualifica di "System and Data Base Administrator for ASE"</p> <p>2003 European Computer Driving Licence (ECDL)</p>	
<b>Esperienze lavorative</b>	<p>1991/1993 Assunzione in qualità di impiegata presso il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – Agenzia per l'impiego della Basilicata – con contratto a tempo determinato</p> <p>1993 Assunzione a tempo determinato presso il Ministero del lavoro e della Prev. Sociale ex UPLMO in qualità di impiegata contrattista VI livello presso la SCICA n. 9 di Laurenzana</p> <p>1994 Assunzione in ruolo Ministero del lavoro e della Prev. Sociale ex UPLMO impiegata VI livello</p> <p>1997 Trasferita dalla SCICA N.9 di Laurenzana alla Direzione Provinciale del Lavoro di Potenza</p>	

<b>Attuale posizione Professionale</b>	Funzionario Informatico – Area III – Posizione Economica C2 – Ispettorato Territoriale del Lavoro Potenza- Matera.
<b>Esperienza Professionale</b>	<p>2001 Nomina a Responsabile dell'ex Ufficio di Direzione della Direzione Provinciale del Lavoro di Potenza</p> <p>2001 Nomina a referente per la Gestione dei P.C. e del programma GL/PERS presso la Direzione Provinciale del lavoro di Potenza</p> <p>2001 Nomina a Responsabile del Sistema Informativo Provinciale – DPL Potenza</p> <p>2001 Responsabile Segreteria Riservata del Direttore – ex DPL Potenza</p> <p>2001 Incarico di Segretaria in tutte le Commissioni inerenti la Direzione della DPL, le cui argomentazioni rivestono carattere strettamente riservato ( Comitato per l'emersione del sommerso; Commissione di vigilanza integrata INPS – INAIL -; Comitato INPS (per il quale ha svolto anche compiti di Presidente su delega del Direttore). Responsabile dell'Ufficio di Direzione della Direzione Provinciale del Lavoro di Potenza dal febbraio 2000 al luglio 2001 data di soppressione di detto Ufficio.</p> <p>2002 Autore per l'utilizzo della procedura di accesso ai canali riservati alla pubblicazione dei documenti sulla Intranet Ministeriale e su Internet.</p> <p>2005 Responsabile del procedimento relativo alla gestione degli incarichi dei pubblici dipendenti Responsabile del procedimento sulla rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali" Responsabile della gestione software "decurtazione stipendio" in collegamento con l'Ufficio spese fisse del Ministero del Tesoro.</p> <p>2010 Nomina Amministratore di sistema – MLPS</p> <p>2016 Nomina a "redattore web" Uffici territoriali – MLPS</p> <p>2018 Responsabile ITL del Team Gestione Personale per le sedi di Potenza e Matera</p> <p>2020 Responsabile ITL Processo Pianificazione Controllo e Funzionamento Potenza e Matera</p>
<b>Corsi di aggiornamento</b>	<p>1999 Attestato di partecipazione al corso organizzato dall'AIPA su "L'Utilizzazione dei Sistemi di Interoperabilità nella Pubblica Amministrazione</p> <p>2002 Attestato di partecipazione al corso Windows 2000 Server – Ente gestore GETRONICS</p> <p>2002 Attestato di partecipazione al corso "System and DataBase Administration for ASE" Ente gestore SYBASE NAPOLI</p> <p>2004 Attestato di partecipazione al corso "Sicurezza Informatica" organizzato dal MLPS</p> <p>2005 Attestato di partecipazione progetto PON Ob.1 "Azioni di sistema per la programmazione delle politiche sociali" FORMEZ Napoli</p> <p>2007 Attestato di partecipazione al corso per Formatori organizzato dal MLPS per "Formatori Office Automation e gestione elettronica dei documenti"</p> <p>2009 Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il codice dell'amministrazione digitale: normativa e tecnologia. La firma digitale e la gestione documentaria informatica". NuovaPA -MLPS</p> <p>2010 Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il procedimento amministrativo: istruttoria, partecipazione e provvedimento finale".MLPS</p>

	<p>2010 Attestato di partecipazione al corso e-larning MLPS su : Servizi di rete; configurazione dei sistemi operativi; sicurezza IT; gestione dei progetti.MLPS</p> <p>2010 Attestato di partecipazione al corso “La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali ed in particolare di quelle introdotte dal D.lgvo 112/2008”.MLPS</p> <p>2012 Attestato di partecipazione al corso di formazione “Comunicazione e trasparenza dell’azione amministrativa D.lgvo 150/99. MLPS</p> <p>2014 Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell’azione amministrativa” MLPS.</p> <p>2016 Giornate formative “Logiche della Formazione e dello Sviluppo Organizzativo”</p> <p>2017 Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Personale, Organizzazione e Riforma della Pubblica Amministrazione” Università degli Studi della Basilicata.</p> <p>2017 Partecipazione incontro formativo “Logiche della Formazione e dello Sviluppo Organizzativo”- Università degli Studi della Basilicata</p> <p>2017 Partecipazione al corso di formazione “Personale, Organizzazione e Riforma della Pubblica Amministrazione II Livello” Università degli Studi della Basilicata.</p> <p>2019 Partecipazione al corso di formazione “Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni” Università degli Studi della Basilicata</p> <p>2019 Corso “Sicoge Enti e Gestione Acquisti”</p> <p>2020 Partecipazione al corso di formazione “Dakar (Digital Knowledge e Pubblica Amministrazione)</p>
<p><b>Corsi tenuti in qualità di Formatore</b></p>	<p>2008 Corso di Formazione “Office Automation” – n. partecipanti 16 – giornate di corso n.3</p> <p>2008 Corso di Formazione “ Gestione elettronica dei documenti” – partecipanti al corsi: tutto il personale in servizio – giornate di corso n. 3</p> <p>2010 Corso di Formazione “ Il codice dell’amministrazione digitale. Normativa e tecnologia. Il documento elettronico. La firma digitale e la gestione documentaria informatica” – giornate di corso n.3 – partecipanti al corso n. 21 unità.</p> <p>2017 Corsi di Formazione in materia di sicurezza sul lavoro destinati ai beneficiari del programma RMI Reddito Minimo di Inserimento PO Fse 2014/2020</p>
<p><b>Attestazioni lodevole servizio</b></p>	<p>Attestato rilasciato dal Direttore dell’Agenzia per l’Impiego riportante il seguente riconoscimento: <i>“svolge la sua attività con lodevole impegno, grande assiduità e notevole capacità propositiva ed organizzativa, sviluppando capacità relazionali all’interno, con gli altri uffici del Ministero e verso l’esterno, molto apprezzabili”.</i></p> <p>Attestato di “Lodevole servizio” rilasciato dal Direttore dell’ex UPLMO Potenza</p>
<p><b>Madrelingua</b></p>	<p>Italiano</p>
<p><b>Patente</b></p>	<p>Categoria :B</p>