

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA FERRENTI
Indirizzo	Omissis.....
Telefono	3371076579
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 MAGGIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Carretta Mauro (patrocinante in Cassazione), Lavello (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti inerenti e volti alla soluzione dei casi concreti, in special modo, in materia lavoristica e di diritto amministrativo ed attività di Tribunale

• Date	1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dr. Carretta Francesco Saverio – Notaio in Lavello (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Studio notarile
• Tipo di impiego	Pratica notarile
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienza di istruttoria e soluzione di casi di carattere notarile

• Date	1993-1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Sinisi Aldo (patrocinante in Cassazione), Venosa (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti inerenti e volti alla soluzione dei casi concreti, in special modo, in materia lavoristica e di diritto amministrativo ed attività di Tribunale

• Date	1995-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esercizio della professione forense presso lo studio dell'Avv. Fazio Felice, in Roma, esperto in diritto amministrativo
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Libera professione: Avvocato in Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le attività inerenti l'esercizio della professione forense

• Date	Dal 20 marzo 1997 al 30 giugno 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Miazzina (VB)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato, a seguito di pubblico concorso
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare) con responsabilità dell'Area Amministrativa

• Date	1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vincitore concorso pubblico di Giudice di Pace presso la Corte di Appello di Bari e, successivamente, presso la Corte di Appello di Potenza

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997/1998</p> <p>Comune di Brovello Carpugnino (VB)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (reggente) con responsabilità dell'Area Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997/1998</p> <p>Comune di Montecrestese (VB)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (reggente) con responsabilità dell'Area Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 luglio 1998 al 11 giugno 2003</p> <p>Comune di Civitella Messer Raimondo (CH)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (titolare) con responsabilità dell'Area Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001</p> <p>Comune di Fara San Martino (CH)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (reggente) con incarico di Direttore Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>aprile/giugno 2003</p> <p>Convenzione tra Comune di Pennadomo (CH), Comune di Roccascalegna (CH) e Comune di Civitella Messer Raimondo (CH)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (titolare della convenzione) con responsabilità dell'Area Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 12 giugno 2003 al 27 settembre 2007</p> <p>Comune di Maschito (PZ)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (titolare) con funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile della Macroarea Amministrativo-contabile; - coordinamento dell'Area tecnica, in particolare in qualità di presidente delle commissioni di gara d'appalto dei lavori pubblici; - coordinamento dell'Ufficio Sisma sulla gestione dei fondi <i>ex lege</i> n. 219/81 e ss.; - Presidente del Nucleo di Valutazione; - responsabile, congiuntamente al Commissario liquidatore, dei procedimenti relativi alla soluzione transattiva di numerose controversie sorte dopo la dichiarazione del dissesto finanziario dell'ente, risolta nell'anno 2005; - responsabile del Controllo di Gestione; - Presidente di commissioni di numerosi concorsi pubblici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 29 novembre 2007 ad agosto 2008</p> <p>Comune di Ferrandina (MT)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Segretario comunale (titolare) con funzioni di Direttore Generale (dal 24 gennaio 2008) ed, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile della Macroarea Amministrativa e Socio-Culturale; - responsabile dell'Ufficio Contenzioso
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Ottobre 2007-Marzo 2007</p> <p>Comune di Pomarico (MT)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare dal 15 al 28 novembre ed a scavalco per il restante periodo)
--	--

• Date	Da agosto 2008 al 18 aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ripacandida e Comune di Ginestra (segreteria convenzionata)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare) Presso il Comune di Ripacandida, responsabile degli usi civici. Presso il Comune di Ginestra, in particolare, ha curato i progetti in materia di energia alternativa (Convenzione eolico, bando di gara e relativa convenzione per la realizzazione di impianti fotovoltaici su coperture di edifici pubblici, ecc.)

• Date	Dal 19 aprile 2010 al 13 settembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ferrandina (MT), Comune di Ginestra (PZ) e Comune di Tolve (PZ) (segreteria convenzionata).
• Tipo di impiego	Segretario Generale con funzioni di responsabile del servizio burocratico-contenzioso nel comune di Ferrandina

• Date	Dal 14 settembre 2011 all'11 luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forenza (PZ)
• Tipo di impiego	Segretario Generale con funzioni di responsabile dell'area amministrativa

• Date	Dal 12 luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palazzo San Gervasio (PZ)
• Tipo di impiego	Segretario Generale con funzioni di responsabile dell'area amministrativa- socio culturale- Nomina a: Direttore Della Biblioteca Comunale di Palazzo S.G. " J. and Mary Agostine - Memorial Library"-

FUNZIONI AGGIUNTIVE

• Date	Dal 4 maggio 2006 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura regionale della Corte dei Conti della Regione Basilicata, Potenza
• Tipo di impiego	Deleghe istruttorie per l'accertamento di presunti danni erariali
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti istruttori per un'approfondita valutazione del presunto fatto dannoso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza Votazione: 108/110 Tesi di laurea: "Rettificazione e merito nel giudizio di Cassazione. Dal C.p.p. del 1930 al C.p.p. del 1988"; relatore della tesi: prof. Perchinunno Vincenzo, docente di Procedura Penale.

• Date	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Potenza
• Qualifica conseguita	Procuratore Legale

• Date	1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Galli di Roma
• Qualifica conseguita	Frequenza biennale del Corso di preparazione al Concorso per Uditori Giudiziari (Magistratura)

• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno di Roma
• Qualifica conseguita	Vincitrice del Concorso Nazionale per Segretari Comunali e Provinciali (posizione in graduatoria: sessantaquattresima su trecento vincitori)

• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma
• Qualifica conseguita	Corso di formazione iniziale per soli Segretari comunali di particolare punteggio e posizione in graduatoria (valutazione finale: ottimo)

• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma con esame finale
• Qualifica conseguita	Idoneità alla Segreteria Generale

• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Francesco Saverio Nitti di Potenza
• Qualifica conseguita	Master di I° livello "Management pubblico locale"

• Date	2003-2012
• Qualifica conseguita	Frequentazione di seminari di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali proposti e finanziati dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) interregionale con conseguimento di numerosi crediti formativi

• Date	2003-2012
• Qualifica conseguita	Corsi finanziati dalla Regione Basilicata per la gestione di Fondi Comunitari

• Date	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il Bilancio sociale nelle amministrazioni pubbliche: l'applicazione delle Linee Guida"

• Date	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione di Roma
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione

• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società NetService di Palazzo San Gervasio (PZ)
• Qualifica conseguita	Corso di informatica di base

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA CONOSCIUTA	FRANCESE
• Capacità di lettura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ha ottime capacità relazionali. Si esprime meglio in gruppo, in attività di organizzazione e programmazione del lavoro, ma anche nella risoluzione concreta dei singoli problemi. Pone particolare attenzione al clima relazionale ed aspira, pertanto, a realizzare sempre elevati livelli di "benessere organizzativo", coniugando il rispetto delle regole, essenziali per il raggiungimento di importanti livelli di qualità dei risultati, con la valorizzazione delle risorse umane.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ha elevate capacità organizzative e ha acquisito, nella sua esperienza professionale, competenze relative alla <i>governance</i> dei processi in un ente pubblico. In particolare, partecipa alla definizione, insieme agli organi di governo, delle linee programmatiche, definisce direttive e stabilisce strategie per la realizzazione della <i>mission</i> dell'ente.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ha discrete capacità di utilizzo dei sistemi operativi (Windows), di <i>software</i> applicativi (Office), di procedure di navigazione Internet e di gestione della posta elettronica (Explorer, Outlook Express).
PATENTE O PATENTI	Tipo B

Si autorizza la , ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali per i fini esclusivamente istituzionali.

agg. 12/11/2013

F/to Angela Ferrenti