

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ferraro Anna
Data di nascita	18 ottobre 1951
Qualifica	Funzionario amministrativo capo servizio
Amministrazione	Comune di Ragusa
Incarico attuale	Titolare di posizione organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	0932 - 676614
Fax dell'ufficio	0932 - 676615
E-mail istituzionale	a.ferraro@comune.ragusa.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Diploma di laurea in Scienze politiche – indirizzo politico amministrativo - conseguito presso l'Università degli Studi di Catania con la votazione di 106/110

Altri titoli di studio e professionali

marzo 1989

Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti Locali

Corso "Appalto di opere pubbliche con particolare riguardo all'individuazione delle offerte anomale"

1998 - 1999

FORMEZ

Corso "Politiche comunitarie e sviluppo locale: programmazione, finanziamento e gestione" con partecipazione alla formazione-assistenza per la riorganizzazione dei servizi con particolare riferimento all'analisi e riprogettazione dei processi di lavoro.

aprile-ottobre 1999

ENAIP

Attestato "Operatore windows"

giugno-ottobre 2001

ENFAP

Corso "Le logiche organizzative e gestionali delle risorse umane negli EE.LL."

dicembre 2002 – giugno 2003

Ente gestore: Comune di Ragusa

Capofila A.T.S. con TMQ Engineering s.r.l. e TQM Consult S.p.A.

Corso "Amministrazioni Pubbliche e qualità"

2004

ENFAP

Corso "Alfabetizzazione inglese"

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

16.10.1978 – 31.5.1985

Impiegata di concetto non di ruolo a progetto

Assegnata ai seguenti uffici:

- Ufficio del Personale (fino al 22.10.1983)
- Segreteria Generale e contemporaneamente Assessorato AA.GG.

1.6.1985 – 23.12.1991

Istruttore amministrativo di ruolo

Anche in tale periodo gli uffici di assegnazione sono stati diversi:

- a) ancora Segreteria Generale (fino al 3.11.1986): ai compiti propri della Segreteria si è aggiunta la cura di tutti gli atti successivi all'approvazione dei progetti riguardanti i cottimi fiduciari nonché dal marzo 86, a seguito del trasferimento del capo servizio dell'Ufficio Contenzioso, la gestione dei rapporti con i legali esterni cui era affidata la difesa del Comune.
- b) Ufficio Amministrativo di un Settore Tecnico (fino al 28.1.1988): addetta alla segreteria dell'Assessore all'Urbanistica e Vicesindaco con funzioni di raccordo tra l'attività politico-direzionale dell'assessore e quella amministrativa degli Uffici.
- c) Segreteria del Sindaco
- d) Settore Affari Patrimoniali e Contratti: attività riguardante soprattutto gli appalti di opere pubbliche.
- e) Segreteria Generale (senza o.d.s formale) fino al 29.9.1991: nell'ultima parte di tale periodo l'attività si è svolta lavorando a giorni alterni presso la Segreteria generale ed il Settore del Personale.
- f) Trasferimento definitivo al Settore del Personale.

24.12.1991 – 28.2.2007

Istruttore Direttivo Amministrativo

Incaricata soprattutto del reclutamento del personale, anche attraverso la mobilità da altri Enti, e responsabile della formazione delle graduatorie per soli titoli previste dalle norme regionali del tempo nonché al trasferimento presso questo Ente del personale proveniente da enti pubblici o privati soppressi (ex IRITEL, ex Base Nato Comiso) con conseguente sofferta acquisizione degli oneri finanziari.

1.3.2007 a tutt'oggi

Funzionario Amministrativo capo servizio

Responsabile del 2° Servizio "Analisi ed interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi" del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

1.1.2008 – 31.12.2008

Titolare di posizione organizzativa

1.1.2010 con previsione contrattuale fino al 31.12.2010

Titolare di posizione organizzativa

Capacità linguistiche

Francese

capacità di lettura
capacità di comprensione ed espressione orale

buona
discreta

capacità di lettura
capacità di comprensione ed espressione orale

Inglese

buona

diciamo che la conversazione scorre più fluida se l'interlocutore conosce anche la lingua italiana

Capacità nell'uso delle tecnologie

Uso del p.c.: buona conoscenza dell'uso di Internet nonché del pacchetto Office con utilizzo soprattutto di programmi di video scrittura e del foglio di calcolo elettronico.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)

Partecipazione a diversi convegni e seminari vertenti soprattutto sulle innovazioni legislative intervenute nel tempo con particolare riferimento alle problematiche interpretative in materia di acquisizione di personale e di altri aspetti ad essa connessi.