

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Adriana Ferrara**
Indirizzo domicilio [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Luogo e data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 01/01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società della Salute Fiorentina Nord Ovest - Via Gramsci 561, Sesto Fiorentino (FI)**
- Tipo di azienda o settore **Consorzio pubblico**
- Tipo di impiego **Collaborazione a progetto**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento Segreteria tecnica Centro Regionale di informazione e documentazione sull'accessibilità
 - Supporto giuridico-amministrativo alle attività del Centro regionale di informazione e documentazione sull'accessibilità
 - Predisposizione di atti e documenti amministrativi
 - Istruttoria procedimenti amministrativi
 - Contabilità e rendicontazione dei progetti
 - Collaborazione alla realizzazione del nuovo portale regionale in materia di disabilità
 - Supporto alla realizzazione del progetto regionale sperimentale "Adattamento domestico: consulenze e contributi per persone con disabilità grave - annualità 2015"

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 10/05/2011 AL 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNCEM TOSCANA - Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani Via Cavour 15, Firenze**
- Tipo di azienda o settore **Associazione**
- Tipo di impiego **Collaborazione a progetto**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con gli uffici della Regione Toscana per la definizione di azioni finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche:**
 - Collaborazione alla redazione dei PEBA (Piani di eliminazione barriere architettoniche);
 - Coordinamento Segreteria tecnica del progetto "Definizione di un centro regionale sull'accessibilità".
 - Supporto alla programmazione e al coordinamento delle attività di ricerca in materia di accessibilità.
 - Supporto giuridico amministrativo alle attività del Centro regionale di informazione e documentazione sull'accessibilità.

Supporto agli uffici della Regione Toscana per la gestione del sistema del servizio civile regionale:

- Collaborazione alla realizzazione e alla relativa gestione del nuovo programma informatico del servizio civile regionale;
- Supporto giuridico amministrativo in materia di servizio civile;
- Supporto alle attività tecniche relative alla gestione dei giovani in servizio civile.

• Date 20/05/2010 AL 31/03/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Nazionale Volontariato di Lucca
Via Alfredo Catalani, 158 - 55100 Lucca LU
• Tipo di azienda o settore Associazione
• Tipo di impiego Collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità La collaborazione ha per oggetto il supporto amministrativo sull'azione di sistema denominata "Filigrane", ovvero del coordinamento delle azioni di supporto a livello regionale delle Politiche giovanili dell'Assessorato della Regione Toscana e nello specifico:
- supporto alla segreteria generale del Sistema delle Politiche giovanili "Filigrane";
- tenuta dei rapporti esterni con i referenti dei progetti inseriti nella rete filigrane e dei progetti finanziati all'interno dell'APQ sulle politiche giovanili;
- interfaccia con i soggetti pubblici (enti locali) per la gestione dei progetti giovani;
- collaborazione con gli uffici della Regione Toscana per l'iter di gestione dei progetti giovani;
- supporto giuridico-amministrativo al nuovo sistema del Servizio Civile regionale.

• Date (da) 01/04/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana - Direzione generale Diritto alla salute e politiche di solidarietà
Via Taddeo Alderotti , Firenze
• Tipo di azienda o settore Settore Risorse umane, comunicazione e promozione della salute
• Tipo di impiego Borsa di studio regionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Mappatura , studio e proposte di reingegnerizzazione dei processi attraverso l'individuazione delle logiche di funzionamento e la rilevazione dei problemi che ne inficiano il corretto svolgimento.
- Rilevazione delle criticità organizzative presenti e strutturazione di un data base contenente i risultati dell'analisi.
- Svolgimento di attività di supporto alle funzioni di diretta competenza del direttore generale relative alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane e all'organizzazione della direzione generale.
- Supporto alla gestione delle politiche del personale.
- Collaborazione alla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della D.G. attraverso lo studio della situazione del

personale sia dal punto di vista dell'attribuzione delle competenze che della situazione di carriera.

- Supporto tecnico al processo di ridefinizione e attribuzione dei profili professionali al personale della direzione generale.
- Introduzione di un sistema di indicatori per la valutazione delle performance del personale regionale.

- Date 09/2006 - 09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato S. Rainone
Piazza De Martino, Palma Campania 80036 NA
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di studio e ricerca in ambito giuridico in particolare in materia di diritto amministrativo e civile
 - stesura atti, ricorsi, appelli, relazioni tecniche e pareri
 - attività di assistenza e supporto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 23/02/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
Corte di appello di Napoli

- Data 28/03/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in Management pubblico**
SDA - Scuola di direzione aziendale - L. Bocconi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Management pubblico (il ruolo delle PA, le caratteristiche economiche gestionali e giuridiche delle PA) ; Strategia; Marketing; Organizzazione aziendale; Gestione del personale; Finanza; Contabilità e bilancio; Sistemi di programmazione e controllo
 - Conoscenza delle caratteristiche dell'azione pubblica e dell'approccio economico aziendale alla pubblica amministrazione; Competenze e strumenti di gestione specifici per le Amministrazioni pubbliche; Specifiche abilità relative alla comprensione delle dinamiche interne di un ente pubblico e abilità nell'ambito della gestione delle risorse umane e organizzazione del personale.

- Qualifica conseguita Diploma master

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

07/07/2006

Università degli studi di Napoli FedericoII
Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Materie giuridiche ed economiche
- Diritto amministrativo e normativa relativa al pubblico impiego
- Conoscenza del sistema giuridico ed economico italiano (ambiti culturali e professionali privatistici, pubblicistici, processualistici, penalistici e internazionalistici)
Capacità di svolgere compiti ed attività professionali autonome e di supporto, in ambito giuridico amministrativo, pubblico e privato, nelle amministrazioni pubbliche, nelle imprese e in altri settori del sistema sociale, istituzionale e libero professionale.
Laurea in giurisprudenza (indirizzo pubblicistico)

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Ottima capacità di lavorare in team, acquisita grazie all'esperienza di studio Master (gruppi di studio) e all'esperienza lavorativa presso il settore Risorse umane della D.G. Diritto alla salute e politiche di solidarietà della Regione Toscana (Gruppi di lavoro);
- Ottima capacità di adeguarsi ai diversi contesti lavorativi;
- Buona capacità di relazionarsi e di comunicare con i colleghi ottenuta grazie all'esperienza Master e all'esperienza lavorativa in Regione Toscana

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Abilità di relazionarsi con interlocutori di livello qualificato;
- Capacità relative alla comprensione delle dinamiche interne di un'organizzazione;
- Competenze nell'ambito della gestione delle risorse umane e organizzazione del personale in un ente pubblico e in modo particolare nelle organizzazioni sanitarie ;
- Capacità di gestire e guidare gruppi di lavoro;
- Autonomia e spirito di iniziativa
(Capacità sviluppate sia nell'ambito del Master in Management pubblico che attraverso l'esperienza lavorativa svolta presso la

Direzione generale Diritto alla salute e politiche di solidarietà della Regione Toscana)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza nell'uso del personal computer (word, excel, power point, internet, ecc) acquisita anche attraverso il conseguimento della Ecdl (patente europea del computer)

Buona padronanza di analisi dell'organizzazione

Buone competenze nella gestione del personale e conoscenza della normativa di riferimento (Sono titolare di una borsa di studio avente ad oggetto l'analisi organizzativa della Dg Salute della Regione Toscana)

Il sottoscritto consapevole che - ai sensi degli artt. 46, 47, 76 del DPR 445/2000 - le dichiarazioni mendaci e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Vi autorizzo, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche, al trattamento dei miei dati personali ai fini di una eventuale attività di selezione.

Firenze, ..

Adriana Ferrara
