

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRARA GIOVANNA**  
Indirizzo  
Telefono  
Tel Ufficio **081 7968634**  
Fax ufficio  
E-mail **giovanna.ferrara@regione.campania.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Stato civile Coniugata con 1 figlio

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Luglio 2015 ad oggi *Regione Campania*  
*Assessorato al Bilancio*  
*occupazione - Responsabile della Segreteria Particolare*

Mag. 2010 – a Luglio 2015 *Regione Campania*  
*Assessorato alle Opere e Lavori Pubblici. Protezione Civile e Difesa suolo*  
*occupazione – Responsabile della Segreteria Particolare*

Marzo.2010 - Mag. 2010 *Regione Campania*  
*AGC 06- Ricerca scientifica – Settore Ricerca Scientifica*  
*Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa*  
  
*occupazione: "Attività amministrativa connessa ad Enti e Strutture di Ricerca Campane nonché al Por Campania Fse 2007-2013" In particolare assistenza nella programmazione e nella redazione dei capitoli di bilancio della UPB 6.23.54 232,234,238 – Referente del controllo primo livello relativamente agli obiettivi del POR FSE 2007-2013 attribuite al settore Ricerca Scientifica – Responsabile attuazione protocollo d'intesa Regione Campania e Fondazione Pascale relativamente alla parte di ricerca scientifica*  
  
*Incarichi particolari nominata referente con DD n.255 del 15/04/2010 per i controlli di primo livello nei team di supporto agli obiettivi operativi a valere sul FSE 2007/2013 dell'AGC 06 Settore01.*

Mar.2008 – febbraio 2010 *Regione Campania*  
*Assessorato alla Università e Ricerca scientifica, Innovazione Tecnologica e Nuova Economia, Sistemi informativi e Statistica*

Mag 2006 – Mar. 2008

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Dipartimento della Funzione Pubblica**

*Segretaria Particolare del Ministro per le Riforme e le Innovazioni della Pubblica Amministrazione (Governo della XV Legislatura)*

*Durante l'incarico ho ricevuto l'Encomio del Ministro per il lavoro lodevole svolto.*

*Il Segretario particolare del Ministro, svolge attività di supporto allo stesso nello svolgimento dei compiti politico-istituzionali. In particolare cura il coordinamento di relazioni istituzionali, manifestazioni, cerimoniale e protocollo e corrispondenza privata del Ministro*

*Il Segretario particolare del Ministro è equiparato ai Referendari dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri – (dirigenti di seconda fascia)*

Mag 2005 Mag 2006

**Regione Campania**

*Uffici di diretta collaborazione del Presidente*

*Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa*

*occupazione: "Gestione delle risorse umane, tecniche e informatiche assegnate alla segreteria Capo Gabinetto" con obiettivo A: attività amministrativa legata alla gestione del personale della segreteria particolare del capo di gabinetto; obiettivo B gestione degli adempimenti relativi all'iter dei decreti presidenziali per la parte di competenza del capo di gabinetto*

Gen. 2003 – Mag.2005

**Regione Campania**

**Assessore alla Università e Ricerca scientifica , Innovazione Tecnologica e Nuova Economia, Sistemi informatici e Statistica, Musei e Biblioteche.**

*Funzionario Amministrativo*

*occupazione - componente segreteria particolare*

*Incarichi particolari*

- *Conferimento funzioni responsabilità ai sensi dell'art.17 comma 2 lettera F-attività inerenti pubbliche relazioni (utenza è prevalentemente composta da docenti universitari, imprenditori di aziende hitech e del terziario avanzato, nonché dalle istituzioni pubbliche e private di ricerca, di innovazione e di trasferimento tecnologico), gestione agenda assessore, attività amministrativa legata ai rapporti con l'area generale di coordinamento Ricerca Scientifica, attività legate alla gestione del personale.*
- *Commissione giudicatrice corsi base di tecnologia dell'Informazione e della comunicazione (Università degli Studi di Napoli)*
- *Commissione giudicatrice corsi Lingua Inglese base di tecnologia dell'Informazione e della comunicazione e dell'Internazionalizzazione (Università degli Studi di Napoli)*
- *Commissione di monitoraggio inerente la convenzione tra la regione campania e la Rai per la realizzazione e distribuzione di sussidi audiovisivi di aggiornamento didattico. Programma Mosaico. (Rappresentante Regione Campania)*
- *Commissione di collaudo inerente la realizzazione in outsourcing della rete integrata delle biblioteche digitali nella regione campania. (Rappresentante Regione Campania)*
- *Commissione giudicatrice Bando di gara di licitazione privata per l'affidamento del servizio di advising e supporto per il posizionamento di mercato dei Centri Regionali di Competenza finanziati a valere sulla misura 3.16 del Por Campania 2000 .(Rappresentante Regione Campania)*

Gen 2003	<b>Regione Campania</b> <i>Vincitrice di concorso– categoria D</i>
Lug. 2000 – Gen. 2003	<b>Regione Campania</b> <b>Assessore alla Università e Ricerca scientifica , Innovazione Tecnologica e Nuova Economia, Sistemi informatici e Statistica, Musei e Biblioteche</b> <b>Istruttore Amministrativo</b> <i>occupazione - componente segreteria particolare</i>
Apr. 1996 – Lug. 2000	<b>Regione Campania</b> <b>Area Generale di Coordinamento Gabinetto del Presidente presso il Settore AA..GG. e Collegamenti con gli Assessori della Giunta Regionale della Campania</b> <b>Istruttore Amministrativo</b> <i>occupazione: ufficio del personale</i> <b>Incarichi particolari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>nominata Economo cassiere del Settore 01 area 01 con Delibera di Giunta regionale n. 2312/98</i></li> <li>➤ <i>gruppo di lavoro “attuazione della legge 7/08/1990, n.241</i></li> <li>➤ <i>nominata consegnataria beni mobili decreto del presidente n.478/98</i></li> <li>➤ <i>componente del gruppo di lavoro per l’attività di raccordo e di supporto connesse all’esame e alla valutazione dei progetti presentati per il finanziamento a valere sulle risorse del P.O.P/FESR per l’annualità 1997</i></li> </ul>
Lug.1992 - Mar. 1996	<b>C.I.P.E. – Programma di Intervento Straordinario – Aree Esterne ex Art.84 Legge 219/81: comandata</b> <b>Istruttore Amministrativo</b> <i>occupazione: ufficio del personale</i> <b>Incarichi particolari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Certificato n. 23408/pers: lodevole servizio prestato</i></li> <li>➤ <i>Decreto n.12124/est del 29.10.1994 autorizzata le copie conformi degli atti</i></li> </ul>
Ott.1987 – Giu. 1992	<b>Commissariato Straordinario di Governo ex art. 84 L. 219/81,</b> <b>Istruttore Amministrativo</b> <i>occupazione: ufficio del personale – gestione amministrativa di circa 600 dipendenti</i>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Novembre 2009	<b>Master di Secondo livello in “Organizzazione, management e innovazione della P.A.</b> <b>conseguito presso l’università UNITELMA</b>
Ottobre 2009	<b>“Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo”</b> <i>Scuola superiore della P.A.</i>
Luglio 2008	<b>Laurea in Scienze Politiche</b> conseguita presso l’Università di Napoli Federico II.
Lug.2008	<b>Office AUTOMATION – Corso intermedio</b> <b>ELEA</b>
Feb 2007	<b>Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata”.</b> <i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.</i>

*Argomenti trattati:* i principi, la semplificazione delle attività e dei procedimenti, il diritto di accesso e il responsabile del procedimento.

Feb.2000 **gestione informatizzata di archivi Access 97 di Microsoft office anno 2000**  
*ISVE*

Dic.1998 **“Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”**  
*Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali*  
*Argomenti trattati:* codice della tutela dei dati personali, il trattamento dei dati personali, il titolare, il responsabile, l’incaricato del trattamento nelle pubbliche amministrazioni, diritti dell’interessato, gli obblighi della P.A., il consenso, i diversi adempimenti.

Giu. 1998 **Informatica –statistica di base”**  
*FORMEZ*  
Valutazione finale corso 10/10

## **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**

##### **INGLESE**

Ottima

Buona

Buona

##### **SPAGNOLO**

Buono

buono

buono

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

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

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza sistemi operativi Windows

Ottima conoscenza programmi applicativi Word ed Excel

Ottima capacità di navigazione su Internet e di utilizzo della Posta Elettronica