

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**LERARIO ANGELA MARIA**

**Via Quintino Sella, 72 - 70122 BARI**

**080 5412503**

**a.lerario@provincia.ba.it**

Italiana

23/02/55

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

PROVINCIA DI BARI Via Spalato 19 - 70121 BARI

- *è dipendente della Amministrazione Provinciale di Bari a far tempo dal 1° ottobre 1974 con qualifica di " Addetto Amministrativo" ex 4° livello retributivo presso il Settore Assistenza e Servizi Sociali sino al 1980;*
- *dal 1980 al 1987 ha prestato servizio presso la Segreteria Generale, con la medesima qualifica, in qualità di Revisore di bozze degli atti del Consiglio Provinciale, ai fini della relativa pubblicazione;*
- *nel 1988 risulta vincitrice del Concorso interno per la copertura del posto di "Revisore di verbali" dell'ex 7° livello retributivo;*
- *nel 1988 risulta vincitrice del Concorso interno per la copertura del posto di "Sociologo" dell'ex 8° livello;*
- *dal 1990 presta servizio presso l'Ufficio del Segretario Generale con compiti amministrativi nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza " Funzionario Amministrativo" Cat. D6.3;*
- *il 15 ottobre 1993, è nominata "Segretario" dell'U.R.P.P.*

*(Unione Regionale delle Province*

*Pugliesi) giusta apposita deliberazione del Direttivo dell'Associazione ed ha svolto detto*

*incarico sino al 1° novembre 1999, per dimissioni volontarie;*

- *ha prestato la propria collaborazione e professionalità acquisita nel tempo (dal 1985 ) anche per la elaborazione di schemi di deliberazioni, di atti e di corrispondenza del Presidente dell'Ente, nonché per la redazione dei decreti presidenziali concernenti la nomina, la designazione e la revoca dei rappre sentati della Provincia in Enti, Aziende ed Istituzioni varie oltre ai decreti di costituzione e nomina delle Giunte provinciali susseguitesi nel tempo;*
- *nel 2002, su designazione del Segretario Generale pro tempore, ha frequentato nonché curato la Segreteria Tecnica del Corso di formazione per il personale provinciale in tema di “ La redazione degli atti amministrativi”, svoltosi in due tomate (giugno -ottobre 2002);*
- *dal 2003 ad oggi è incaricata di Posizione Organizzativa presso la Segreteria Generale;*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Diploma di Laurea in Sociologia conseguito presso la Facoltà di Magistero dell'Università degli Studi “Carlo Bo” di Pesaro-Urbino ( 14 dicembre 1981);*
- *il predetto titolo di studio , ai sensi della L. 1076 del 6 dicembre 1971, è equipollente alla Laurea in Scienze Politiche ed in Economia e Commercio;*
- *Diploma di abilitazione all'insegnamento conseguito presso l'Istituto Magistrale “Borea-Angeli” di Bari ( 1973);*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## Italiano

## Inglese

buono

buono

buono

Corso di Formazione organizzato dalla Provincia di Bari

- *ha frequentato, fra l'altro, l'Istituto di Criminologia a Psichiatria Forense dell'Università degli Studi di Bari, per un'inchiesta-studio sulle tossicodipendenze;*
- *ha curato la redazione di diverse pubblicazioni di carattere giuridico-sociale sulla Rivista specializzata "Amministrazione e Politica" quali:*
- *"Dall'Ombudsman al Difensore Civico: esperienze a confronto", 1990.*
- *"Alla vigilia del censimento generale: problemi demografici",*

1991;

- *“Prime considerazioni intorno alla legge sul volontariato”, 1991;*
- *“La pari opportunità tra legislazione comunitaria e legislazione nazionale”, 1992;*
- *Attestato partecipazione Seminario di studio organizzato dalla Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano” sul tema: “Il Piano anticorruzione: come impostarlo e come organizzare i processi di controllo”, conseguito a Bari il 25 marzo 2013;*
- *Attestato partecipazione Seminario di studio organizzato da OperA s.r.l. Sul tema: “Le linee guida della Corte dei Conti con allegato schema relazione per il referto semestrale dei sindaci nuovo sistema dei controlli interni per gli enti locali”, conseguito a Bari il 15 aprile 2013.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B) n. BA2017910 rilasciata dalla Prefettura di Bari il 16/02/1974

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**