

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Egidio Ferrara**

Telefono 0835-244471

E-mail egidio.ferrara@alsia.it ;

Data di nascita 25.06.1960

Titolo di studio **Laurea in giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Bari ed **abilitato all'esercizio della professione forense** (Corte di Appello di Potenza anno 1993)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) dal 01.01. 1992 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ALSIA (Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Profilo professionale: Quadro amministrativo esperto nelle attività giuridico - legale; inquadrato nella Categoria Giuridica D3 , posizione economica D6;
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) Dal 01.01.2011 Al 24.02.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ALSIA (Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente con contratto a tempo determinato**
Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale

- Principali mansioni e responsabilità Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria dell'Area Affari Generali e del Personale dell'ALSIA secondo la seguente descrizione:
 - Cura la segreteria del vertice dell'Azienda ed il disbrigo degli affari riservati;
 - Cura l'integrazione dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge;
 - Redige i regolamenti concernenti il funzionamento amministrativo dell'Agenzia, la gestione e lo sviluppo del personale;
 - Elabora ed attua interventi per la semplificazione amministrativa;
 - Gestisce l'URP e l'accesso agli atti, inclusa l'applicazione del D. Lgs 196/2003 (privacy) e successive modificazioni ed integrazioni;
 - Gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali, gli archivi correnti e di deposito, cura il protocollo generale;
 - Promuove ed attua i piani di comunicazione rivolti al pubblico interno ed al pubblico esterno dell'Agenzia, inclusa la diffusione di informazioni ed iniziative connesse alle attività di ogni area dirigenziale;
 - Cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico , ivi compresi quiescenza e previdenza, del personale di ruolo e non, inclusi avventizi e contratti di lavoro flessibile;

- Supporta l'Organo di vertice in materia di programmazione ed organizzazione dell'Agenzia e delle risorse umane, inclusi i principali atti complessi in cui essa si esprime (pianificazione triennale dei fabbisogni , dimensionamento quali-quantitativo della dotazione organica, monitoraggio della spesa, sviluppo delle risorse umane e formazione continua;
- Supporta il vertice dell'Agenzia nella predisposizione del piano degli obiettivi e nella predisposizione della relativa documentazione di verifica;
- Predisporre le piattaforme contrattuali integrative del personale e della dirigenza;
- Gestisce il fondo per la produttività collettiva ed individuale, in applicazione degli accordi decentrati;
- Gestisce le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestisce i procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Gestisce l'archivio e la biblioteca dell'Agenzia;
- Redige i capitolati di gara di propria competenza;
- Predisporre il modello 770 e ne cura la trasmissione telematica;
- Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relazione all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno;
- Svolge l'attività di consulenza giuridico legale per le Aree e le strutture dell'Alsia, tranne le controversie e consulenze affidate agli esterni; Raccoglie e diffonde norme, giurisprudenza e dottrina per le Aree dell'Agenzia e cura i procedimenti di esecuzione delle sentenze ed i rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa e rappresentanza dell'agenzia;

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

periodo dal 1/07/1999 al 13/07/2001
Esab in Liquidazione

Pubblica Amministrazione

Responsabile Posizione Organizzativa "Risorse Umane e rapporti con l'Alsia"

Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:

- cura gli affari generali;
- cura i rapporti degli Organi amministrativi dell'Esab in Liquidazione con la Regione Basilicata, con l'Alsia e con gli altri Enti Territoriali;
- svolge i compiti di segreteria degli Organi dell'Ente;
- cura la gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- cura la gestione del personale Alsia assegnato all'Esab;
- collabora con l'Alsia alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie del personale Alsia assegnato all'Esab in liquidazione;
- collabora alla formulazione del Piano di liquidazione dell'Esab;

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

periodo dal 13/07/2001 al 31/12/2001
Regione Basilicata Dip.Pres. Giunta SDP "Esab in Liquidazione"

Pubblica Amministrazione

Responsabile Posizione Organizzativa "Affari Generali e Amministrativi"

Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:

- cura gli adempimenti di natura amministrativa e gli affari generali;
- cura i rapporti degli Organi amministrativi dell'Esab in Liquidazione con la Regione Basilicata, con l'Alsia e con gli altri Enti Territoriali;
- svolge i compiti di segreteria degli Organi della SDP "Esab in Liquidazione";
- cura la gestione del protocollo e dell'archivio generale;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Periodo dal 1/01/2002 al 31/07/2005
ALSIA

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Responsabile Posizione Organizzativa "Amministrazione del Personale"
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:
 -cura adempimenti concernenti la gestione del personale;
 -attuazione piano occupazionale e tutti gli atti relativi all'acquisizione delle risorse umane, compreso quelli relativi alla legge.68/1999;
 -cura l'attività di segreteria e conservazione documenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
 -Consulenza giuridico-legale in materia di rapporti di lavoro ed esecuzione relative sentenze;
 attività di supporto al nucleo di valutazione;
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 1/08/2005 al 31/12/2010
 ALSIA
 Pubblica Amministrazione
Responsabile posizione Organizzativa Alta Professionalità "Amministrazione del Personale"
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O.A.P. secondo la seguente descrizione:
 -tutti gli adempimenti concernenti la gestione del personale dell'Agenzia in materia economica, giuridica, previdenziale, sindacale e di funzionamento;
 -la consulenza giuridico legale in materia di rapporti di lavoro, compresa la gestione del relativo contenzioso affidato ai liberi professionisti e l'esecuzione delle relative sentenze;
 -l'analisi dell'evoluzione della normativa in materia e del relativo impatto sull'Agenzia;
 -coordina l'attività delle posizioni organizzative dell'Area;
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 14.03.2014 al 02.10.2016
 ALSIA (ex Agrobios)
 Pubblica Amministrazione
Responsabile U.O. "Gestione trattamento economico e rilevazione presenze per il personale Centro Ricerche Metapontum Agrobios"
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della U.O. secondo la seguente descrizione:
 -cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico-economico del personale del CRMA;
 la rilevazione delle presenze/assenze;
 l'adempimento degli istituti contrattuali previsti dal CCNL per gli addetti all'industria chimica;
 la conservazione dell'archivio cartaceo e dei dati informatici inerenti la rilevazione delle presenze/assenze, le autorizzazioni, permessi, missioni e certificazioni medico-legali dei dipendenti del CRMA;
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 3/10/2016 a 5/06/2017
 ALSIA
 Pubblica Amministrazione
Responsabile U.O. "Coordinamento attività amministrativa Area Tecnica e Area Valorizzazione"
 Cura gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della U.O. secondo la seguente descrizione:
 -Gestione atti amministrativi del settore tecnico e del settore dismissione;
 -attività inerenti le procedure di svincolo polizze in materia di espropri e di riordino

/catalogazione delle concessioni;
-coordina l'attività di segreteria delle Aree Tecnica e Valorizzazione;

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

Periodo dal 16/06/2017 a tutt'oggi
ALSIA

Pubblica Amministrazione

Responsabile P.O. "Coordinamento e gestione attività giuridico-amministrativa"

Cura gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:

- Gestione e tenuta atti amministrativi di competenza dell'Area;
- Coordinamento attività di segreteria, ivi compresa la protocollazione dell'Area;
- Cura il monitoraggio delle attività dell'Area e predispone gli adempimenti previsti in materia, sia dal piano triennale della corruzione che dal piano delle performance;
- Controlla e monitora la spesa afferente la cassa economica dell'Area;
- Definisce la disciplina di accesso, la consultazione e la riproduzione del materiale documentale dell'archivio della riforma di competenza dell'Area.

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

Dal 01/07/2007. al 01/10/2007
C. Or. For. S.r.l.

Normativa sulla Sicurezza

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 40;

Docenza

Dal 1 al 07.2007 al 1.10.2007
C. Or. For. S.r.l.

Risorse Umane

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 12;

Docenza

Dal 11.01.2008 al 15.02.2008
C. Or. For. S.r.l.

Risorse Umane

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 8;

Docenza

Dal 27.10.2009 al 26.11.2009
ALSIA

Formazione inserimento n. 53 Tecnici Agricoli, per la durata di ore 16

Docenza

Periodo aprile 1989 - aprile 1992

Studio Legale Avv. Francesco Viti ed Avv. Maria Rosaria Cipriano

Esperienza professionale obbligatoria per accesso concorso abilitazione

Pratica professionale procuratore legale

**RAPPORTO CON IL
MINISTERO DELLA DIFESA**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1982

Ministero della difesa - Distretto militare di Potenza -

Foglio di congedo illimitato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 14 al 18 dicembre e dal 18 al 22 gennaio 2010

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master in diritto del lavoro e sulla gestione del Personale

IDONEITA' a seguito prova finale con votazione 58/60

Anno accademico 2010-2011
 Università' Internazionale di Scienze sociali

Master in relazioni Pubbliche e Comunicazioni . Durata 400 ore

IDONEITA' con superamento esame finale

Anno 2008
 ASM

Concorso pubblico per titoli ed esame per n. 2 dirigenti amministrativi

IDONEITA' (risulta primo degli idonei con graduatoria ancora valida ed efficace).
 A seguito scorrimento della stessa graduatoria in data 30.05.2018 l'Azienda Sanitaria di Potenza (ASP) ha formalizzato la richiesta di disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo per un posto di Dirigente amministrativo.

Anno 1999
 ALSIA

Concorso interno per titoli ed esame per n. 6 dirigenti nella qualifica dirigenziale.

IDONEITA'

Periodo aprile - maggio 2005
 ISTITUTO CULTURE NET

Corso d'inglese di ore 40

Attestato di partecipazione

17/12/2013
 Media Consult

Piano della prevenzione , piano della trasparenza e regolamenti di organizzazione.
Attestato di partecipazione

4.02.2013
 Regione Basilicata

Il nuovo regime dei controlli dopo la legge 213/2012

Attestato di partecipazione

14.09.2012
 Regione Basilicata

La riforma Fornero: riflessi ed effetti sul lavoro pubblico

Attestato di partecipazione

16-19 maggio 2012
 Fiera di Roma

Percorso di formazione aggiornamento a Forum P.A. 2012

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attestato di partecipazione

21.02.2012

INAIL

Dirigenti e preposti

Attestato di partecipazione

Dal 10 al 12 giugno 2010

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali

Il rito del lavoro e la difesa in giudizio

Attestato di partecipazione

13.07.2009

Maggioli Formazione

I risultati incredibili del nuovo sistema Toyota

Attestato di partecipazione

Dal 22 al 24 aprile 2009

Cenacolo Giuridico

Incidenza legge Brunetta e CCNL sul procedimento disciplinare

Attestato con votazione finale 60/60

7.04.2009

Maggioli Formazione

Costituzione fondo risorse decentrate personale regioni

Attestato di partecipazione

Dal 27 al 29 novembre 2008

scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali (Ceida di Roma)

Procedure concorsuali di reclutamento del personale

Attestato di partecipazione

Dal 9.09.2008 al 23.09.2008

Formez Formazione

La predisposizione degli atti amministrativi

Attestato di partecipazione

13.07.2008

Maggioli Formazione

Come migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore

- Qualifica conseguita
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione

20.05.2008
Scuola IN PUT Formazione Informazione

Novità 2008 per il lavoro pubblico

Attestato di partecipazione

19.02.2008
Scuola IN PUT Formazione Informazione

Finanziaria 2008 e Pubblico Impiego

Attestato di partecipazione

Dal 27 al 29 ottobre 2003
Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali

Le pensioni pubbliche alla luce della riforma

Attestato di partecipazione

Dal 6 al 15 settembre 2000
CIFDA

Normativa sicurezza sul lavoro

Attestato di partecipazione

Dal 6 al 15 settembre 2000
CIFDA

Lavori Pubblici: la legge ed il regolamento di attuazione

Attestato di partecipazione

Anno 2000 durata giorni 15
CIFDA

Corso di informatica di secondo livello

Attestato di partecipazione

Anno 1999
CIFDA

Corso di informatica di primo livello

Attestato di partecipazione

Dal 8 al 24 marzo 1999
CIFDA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Usi civici e demani collettivi

Attestato di partecipazione

Dal 22 al 24 ottobre 1996

Scuola di studi di pubblica amministrazione Verona

La determinazione della rendita catastale

Attestato di partecipazione

25.04.1995

Scuola di studi di pubblica amministrazione Verona

Espropriazioni e occupazioni d'urgenza immobili pubblica utilità

Attestato di partecipazione

Dal 30 maggio al 31 ottobre 2007

La Traccia

Corso ECDL (European Driving Computer License)

Patente ECDL

Dal 5 al 12 dicembre 2005

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti Locali

La gestione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici

Attestato di partecipazione

18 aprile 2005

INPDAP

Denuncia mensile analitica dati retributivi

Attestato di partecipazione

14.04.2005

INPDAP

Linee di indirizzo 2010-2012 del Consiglio di vigilanza e di indirizzo

Attestato di partecipazione

Dal 2 al 04 dicembre 2004

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali

Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Attestazione partecipazione

5.03.2004

INPDAP

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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.

Spirito di gruppo e di collaborazione. Ha svolto la funzione di consigliere comunale di Nova Siri -MT - e consigliere della Comunità Montana "Basso Sinni" di Tursi dal 1995 al 1999.

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.

Ha partecipato , per la durata di giorni 10 in Ungheria, ad un viaggio studio e scambio culturale sul tema: "Attività produttive tipiche del Bekes (Regione dell'Ungheria).

Ha svolto le funzioni di vice presidente dell'Associazione culturale "Musicarte", associazione che opera come mediatore culturale nel territorio del metapontino dal 2000, curando la divulgazione e la fruizione di iniziative didascalico-culturali, artistiche e sociali e la promozione del territorio. Ha svolto la funzione di Presidente del circolo Cral lavoratori dipendenti Alsia per anni tre.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza nell'uso dei programmi operativi: Word, Excel, Microsoft Power Point, Access ed altre infarinature di altri programmi in Windows. **Ha conseguito la patente ECDL (European Driving Computer License)**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno grafico e artistico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PUBBLICAZIONI: Ha collaborato e pubblicato una serie di articoli sul quotidiano "Lucania" nel periodo 1993-1995 e sul quotidiano "La Nuova " nel periodo 1997-1999; Ha partecipato nell'anno 2011 nella qualità di membro del comitato di redazione e

nell'anno 2012 quale direttore amministrativo, alla redazione del periodico "Agrifoglio" dell'ALSIA;
Risulta iscritto nell'albo dei dirigenti esterni della regione Basilicata ai sensi della legge n. 31 del 25.10.2010.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

Il sottoscritto Egidio Ferrara ,consapevole delle responsabilità penali che si assume per falsità in atti e dichiarazioni mendaci (l. 15/1968), dichiara che i dati sopra indicati sono completi e veritieri.

Egidio Ferrara

AUTORIZZAZIONE DEI DATI

Il sottoscritto Egidio Ferrara , ai sensi e per quanto previsto dall'articolo 13 del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003, autorizza al trattamento dei dati personali forniti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono resi.

Egidio Ferrara

Nova Siri Scalo, 08/11/2018