

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **TRIVIGNO ANGELA**
Indirizzo **C.da Verderuolo n. 94/E 85100 Potenza - Italia**
Telefono **329 6397631 – 0971 668962**
Fax **0971 668731**
E-mail **angela.trivigno@regione.basilicata.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28.10.1959

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Da marzo 2012 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale, Economia Montana - Direzione Generale (Segreteria Particolare dell'Assessore) – Via Vincenzo Verrastro n. 10 Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di impiego pubblico a tempo indeterminato - Cat. D P.E. 1 – Titolare di Posizione Organizzativa dal 01/09/2012
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di compiti di segreteria, di dattilografia, archivio e protocollo. Gestione agenda ed appuntamenti Assessore; gestione dell'e-mail, dell'economato e della corrispondenza dell'assessorato. Supporto alla gestione delle mozioni e delle interrogazioni.

- Date (da – a) **Da luglio 2005 a febbraio 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Ambiente, Territorio, Politiche della Sostenibilità - Direzione Generale (Segreteria Particolare dell'Assessore) – Via Vincenzo Verrastro n. 5 Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di impiego pubblico a tempo indeterminato - Cat. C P.E. 4 fino al 31.12.2010 - dall'1.1.2011 Cat. D P.E. 1
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di compiti di segreteria, di dattilografia, archivio e protocollo. Gestione agenda ed appuntamenti Assessore; gestione dell'e-mail, dell'economato e della corrispondenza dell'assessorato. Supporto alla gestione delle mozioni e delle interrogazioni.

- Date (da – a) **Da maggio 2004 a giugno 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla persona e alla comunità - Segreteria del Dirigente Generale – Via Vincenzo Verrastro n. 9 Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di impiego pubblico a tempo indeterminato - Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di compiti di segreteria, di dattilografia, archivio e protocollo.

- Date (da – a) **Da ottobre 2002 a aprile 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Infrastrutture e Mobilità – Segreteria del Dirigente Generale – C.so Garibaldi n. 139 Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di impiego pubblico a tempo indeterminato - Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di compiti di segreteria, dattilografia, archivio e protocollo.

- Date (da – a) **Dal 22.06.2000 al 1.10. 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Ambiente e Territorio – Segreteria del Dirigente Generale – Via Vincenzo Verrastro n. 5 Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di impiego pubblico a tempo indeterminato – IV q.f. fino al 31.3.2002 – Cat. C dal 1.04.2002
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di mansioni di segreteria e di economo-cassiere

- Date (da – a) **dal 1.5.1996 al 21.06.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria – Direzione Generale – Viale Vincenzo Verrastro n. 4 – Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Inquadramento nella IV q.f. – Esecutore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla dattilografia degli atti del Dirigente Generale – agenda del Dirigente Generale – compiti di segreteria

- Date (da – a) **dal 1.5.1995 al 30.4.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERGAL – Ufficio Economato – Potenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Ente sub regionale)
- Tipo di impiego Inquadramento nella IV q.f. - mobilità per scambio – Esecutore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla dattilografia, al protocollo ed all'economato

- Date (da – a) **dal 2.9.1988 al 30.4.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana “Medio Basento” – Segreteria Comunitaria – Via Delle Matine – 75019 Tricarico (MT) /Comando presso l'E.R.E.R.P. Ente Sub Regionale nel periodo 1990/91
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Inquadramento nella IV q.f. – Applicato esecutivo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla dattilografia, al protocollo, archivio, ricerca e ricezione atti

- Date (da – a) **dal 1.6.1985 al 1.9.1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana “Medio Basento” – Ufficio Tecnico Comunitario – Via Delle Matine – 75019 Tricarico (MT)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadramento nella III q.f. – Operatore amministrativo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ad attività di dattilografia e registrazione dati

- Date (da – a) **dal 31.3.1980 al 31.5.1985**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comunità Montana "Medio Basento" – Ufficio Tecnico Comunitario – Via delle Matine – 75019 Tricarico (MT)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego
Inquadramento nella II q.f. – Operatore forestale
- Principali mansioni e responsabilità
Addetta ad attività di segreteria e dattilografia

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
Marzo – Aprile 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formez – PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sostegno allo Sviluppo degli assetti organizzativi, delle modalità operative e delle competenze dei soggetti istituzionali coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi cofinanziati dal FSE – Linea 2 – Gestione e valorizzazione delle risorse umane: il ciclo della performance
- Qualifica conseguita
Corso di Formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
26 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di partecipazione al Seminario di studio inerente "Applicazione Legge Brunetta e Fondo per la contrattazione decentrata"
- Qualifica conseguita
Seminario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
24 febbraio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SINTESI s.r.l. - Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di partecipazione al percorso formativo "Formazione In-Genere" – Pari opportunità e nuova cultura del lavoro: informare, sensibilizzare, gestire, valorizzare; Mainstreaming di genere; discriminazioni di genere, dirette e indirette; Normativa sulle pari opportunità, italiana e comunitaria
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Corso di Formazione
- Date (da – a)
1.1.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Superamento concorso interno bandito dalla Regione Basilicata e conseguente inquadramento nella categoria D
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione
Concorso pubblico interno

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 10 Novembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Società dell'Informazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione alla giornata formativa sull'utilizzo della "Carta multiservizi regionale"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Formazione

- Date (da – a) 20-22 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Interuniversitario di Ricerca per lo Sviluppo Sostenibile – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso inerente al software Hec Ras Base nell'ambito del Progetto Operativo Difesa Suolo PON ATAS 2000-2006 (Misura II.2.A.5 S.A.5.8)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Formazione

- Date (da – a) 13-15 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Interuniversitario di Ricerca per lo Sviluppo Sostenibile – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso inerente al software Hec Hms Base nell'ambito del Progetto Operativo Difesa Suolo PON ATAS 2000-2006 (Misura II.2.A.5 S.A.5.8)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Formazione

- Date (da – a) 9 – 12 – 16 – 19 – 23 26 Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez - PA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso "FT8IN-Corso introduttivo all'uso dei GIS"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Formazione

- Date (da – a) 9-26 ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso "FT8In – Corso introduttivo all'uso dei GIS" nell'ambito del PON ATAS Progetto Operativo Ambiente Formazione della PA e aggiornamento della Task Force Ambiente
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Formazione

- Date (da – a) Dal 9.11.2006 al 28.2.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Francesco Saverio Nitti – Agenzia Regionale per lo Sviluppo delle Risorse Amministrative ed Organizzative - Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo – Potenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Seminario/Laboratorio “La Comunicazione Avanzata” del Progetto Innovazione Organizzativa
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 9.06.2006 al 29.06.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SINTESI s.r.l. – Potenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso “Informatica nella Pubblica Amministrazione”
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione

- Date (da – a) 21.09.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Ufficio Società dell’Informazione e Sistemi Informativi – Potenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione alla giornata formativa sull’utilizzo della “Carta multi servizi regionale” – Firma digitale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) marzo - novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “English Language Services”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso “English for General Purposes” - CEF A1
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione

- Date (da – a) giugno - settembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez – Regione Basilicata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso sulla Comunicazione pubblica nell’ambito del Progetto “PROMOSS 2”
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione

- Date (da – a) giugno – settembre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione al corso sulla “Comunicazione pubblica” con stage finale a Bologna</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1.4.2002</p> <p>Regione Basilicata</p> <p>Superamento del concorso interno bandito dalla Regione Basilicata e conseguente inquadramento nella Categoria C</p> <p>Concorso pubblico interno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1994/1995</p> <p>Comunità Montana “Medio Basento” – Via Delle Matine – 75019 Tricarico (MT)</p> <p>Assistente e segretario al corso ed agli esami del corso di formazione per braccianti forestali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno scolastico 1990/91</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale legalmente riconosciuto “Kennedy” – Sarno</p> <p>Maturità Tecnica Diploma di “Ragioniere e perito commerciale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno scolastico 1977/78</p> <p>Istituto Professionale per il Commercio – Potenza</p> <p>Diploma di qualifica per “Addetto alla contabilità d’azienda”</p>

Capacità e competenze personali

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

Prima lingua **Italiano**

Altre lingue

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

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

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.

Possiedo un'ottima capacità di relazionarmi con il pubblico e con i colleghi, acquisita grazie al lavoro svolto presso la Segreteria dell'Assessorato.

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.

Buona predisposizione all'organizzazione ed alla coordinazione del lavoro; ottime capacità di amministrazione e gestione delle pratiche da eseguire giornalmente.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abilità pratica nell'uso del personal computer (sistemi winword, excel), della casella di posta elettronica, di internet.

Diploma ECDL rilasciato in data 27.09.2006 dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)

Utilizzo dell'agenda elettronica.

Ricerca Leggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente o patenti

Patente B

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

