

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Ferrua Antonella
Luogo e data di nascita	Mondovì (CN) 12.01.1967
Amministrazione	Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.)
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile Servizio Affari Generali
Numero telefono	0174 676285
Numero Fax	0174 676296
E-mail	<a href="mailto:antonella.ferrua@cssm-mondovi.it">antonella.ferrua@cssm-mondovi.it</a>
PEC	<a href="mailto:cssm.mondovi.cn@legalmail.it">cssm.mondovi.cn@legalmail.it</a>

### ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (dal/al)	01.01.1997 a tutt'oggi
Datore di lavoro	C.S.S.M.
Sede di lavoro	Mondovì
Tipologia di impiego	tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Affari Generali dal 01.12.1999 a tutt'oggi titolare di incarico di posizione organizzativa – Responsabile Servizio Affari Generali

Periodo (dal/al)	01.11.1996 – 31.12.1996
Datore di lavoro	Azienda Regionale USL 16
Sede di lavoro	Servizio Socio Assistenziale di Mondovì
Tipologia di impiego	tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Personale del Servizio Socio Assistenziale di Mondovì

### ISTRUZIONE

Istituto di istruzione	Università degli Studi di Torino
Titolo o qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

### FORMAZIONE

Istituto formazione	Agenzie formative specializzate nel settore e/o organizzati dall'Ente
Attestati conseguiti	Partecipazione a convegni, seminari, giornate formative inerenti i settori ricompresi nel Servizio Affari Generali del C.S.S.M.

### CAPACITÀ LINGUISTICHE

Prima lingua	Italiano
Seconda lingua	Inglese
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Durante la mia esperienza lavorativa ritengo di aver sviluppato la capacità di lavorare in sinergia con i Colleghi, in particolare con quelli del Servizio di cui sono stata Responsabile, maturando le decisioni attraverso un processo partecipativo dove si integrano i diversi contributi volti al raggiungimento degli obiettivi; di aver lavorato per creare un buon clima organizzativo all'interno del gruppo di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.**

Esperienza di coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al Servizio Affari Generali a far data dall'anno 1997.

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Uso del P.C. pacchetto Office. Software e piattaforme specifiche inerenti il Servizio. Posta elettronica e Internet.

Mondovì, lì 27.05.2021