

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 | 0174676285 |
| Numero Fax | 0174676296 |
| E-mail | antonella.ferrua@cssm-mondovi.it |
| PEC | cssm.mondovi.cn@legalmail.it |

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 *(per ogni corso di studio frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

| | |
|-------------------------------|---|
| Istituto di istruzione | Università degli Studi di Torino |
| Titolo o qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza |
| Istituto di istruzione | Liceo Scientifico "G. Vasco" di Mondovì |
| Titolo o qualifica conseguita | Diploma di maturità scientifica |

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 processi partecipativi 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 *(ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*
Esperienza di coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al Servizio Affari Generali a far data dall'anno 1997.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) – Descrivere tali capacità.*
Uso del P.C. pacchetto Office. Software e piattaforme specifiche inerenti il Servizio. Posta elettronica e Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*
Funzioni di Vice Segretario dell'Ente e di Direttore vicario (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 94 del 16.12.2019)

Mondovì, lì 03.11.2021
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)