

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FERRUA ANTONELLA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.01.1997 a tutt'oggi
C.S.S.M.

Mondovì

Funzionario Amministrativo, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione C.C.N.L.
16.11.2022 a tempo pieno e indeterminato

Responsabile Servizio Affari Generali
da 01.12.1999 a tutt'oggi titolare di incarico di posizione organizzativa, ora incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile Servizio Affari Generali

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

01.11.1996 al 31.12.1996
Azienda Regionale USL 16

Servizio Socio Assistenziale di Mondovì

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato

Responsabile del Personale del Servizio Socio Assistenziale di Mondovì

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino
Anno Accademico 1993/1994

09.11.1994 – 07.11.1995 Praticante Procuratore, iscritta con il n. 162 nel registro dei Praticanti Procuratori dal 09.11.1994 al 24.11.1998

Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1985/1986 presso il Liceo Scientifico Statale "G.Vasco" di Mondovì

FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifiche conseguite

Agenzie Formative specializzate nel settore e/o organizzati dall'Ente e/o da INPS/Università

Attestati di partecipazione a percorsi formativi inerenti le competenze afferenti al Servizio Affari Generali del C.S.S.M., quali: CC.CC.NN.LL. del personale del comparto Funzioni Locali (parte normativa e parte economica), gestione e organizzazione del Personale, Codice di comportamento, Contratti e appalti, Protezione dei dati personali, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Organizzazione e riforma della pubblica amministrazione, Personale - pianificazione, misurazione e valutazione della Performance, Procedimento amministrativo e redazione atti.

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

- 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.

Durante la mia esperienza lavorativa ritengo di aver sviluppato la capacità di lavorare in sinergia con la Direzione ed i Colleghi, maturando le decisioni attraverso un processo partecipativo dove si integrano i contributi delle diverse competenze professionali.

Gli elementi che ritengo rendere efficace il lavoro di gruppo sono la fiducia ed il rispetto tra i componenti il gruppo medesimo, la comunicazione bidirezionale, la buona motivazione a collaborare per il raggiungimento di obiettivi comuni.

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.

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

Indispensabili per motivare il lavoro di gruppo ritengo siano la condivisione degli obiettivi non solo a breve ma a medio/lungo termine, il mantenere aperta la comunicazione, il mostrare sempre lealtà alla "squadra".

Nel corso degli anni ritengo di aver acquisito buone capacità di programmazione, organizzazione e coordinamento del team di lavoro assegnato; buone capacità di problem solving; pensiero critico e analitico; costruito buone relazioni di collaborazione con gli Enti esterni con i quali il Servizio si interfaccia nello svolgimento delle sue funzioni, quali gli Istituti previdenziali/assistenziali, i Comuni consorziati, l'ASL CN1.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Applicativi Microsoft, in particolare Pacchetto Office;

Software gestionali;

Piattaforme ministeriali;

Banche dati normative

Browser Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"

DATA E FIRMA

25/11/2025