

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRARA Antonietta**  
Indirizzo **Via E.A. Mario, 16 80020 Casavatore (NA)**  
Telefono **333/2435320**

E-mail **Ferrara-antonietta@virgilio.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 17/11/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date(da – a) **DAL 1997 AL 2004**  
Segretaria in azienda produttrice di aste per cornici.

**Dal 2009 al 2012**  
Lavoratore interinante presso il Consorzio Cimiteriale tra i comuni di Casoria Casavatore Arzano.  
Addetta alle pratiche necroforiche-Archivio.

**Dal 2013 al 2017**  
Impiegata amministrativa- Rssp.  
Contratto a collaborazione presso il Consorzio Cimiteriale tra i comuni di Casoria Casavatore Arzano.

**Dal 2018 a tutt'oggi**  
Operatore esperto- Contratto a Tempo indeterminato presso il Consorzio Cimiteriale tra i comuni di Casoria Casavatore Arzano.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Diploma di scuola media superiore, conseguito nell'anno 1996, presso l'istituto  
A. Torrente di Casoria

Diritto; Contabilità

Diploma di Ragioniera

Nell'anno 2012 conseguita l'abilitazione professionale quale Rspp ; Modulo A, Modulo B; Modulo C.

Nel mese di giugno 2022 eseguito corso di formazione in materia di polizia mortuaria di ore 6.

Nell'ambito dell'attività presso il Consorzio Cimiteriale, veniva nominata commissaria di gara servizi rifiuti; pulizie; protezione civile; segretaria verbalizzante in concorso pubblica assunzione operatori; operatori esperti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono  
Buono  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE. CAPACITÀ DI ASCOLTO, AFFIDABILITÀ, INTELLIGENZA EMOTIVA, EMPATIA, LAVORO IN TEAM E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE. ASSISTENZA AI DIRIGENTI DELL'ENTE PER LA REVISIONE DI 'ISTRUTTORIA, CAPACITÀ DI PIANIFICARE IL PROPRIO LAVORO E SAPERLO GESTIRE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE; USO DEL COMPUTER E GESTIONE FILE; ELABORAZIONE TESTI (WORD); FOGLIO ELETTRONICO (EXCEL); BASI DI DATI (ACCESS); STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (POWER POINT); RETI INFORMATICHE E TELECOMUNICAZIONI.

## PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Attestato di addetto al primo soccorso e antincendio.

