

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRATELLO LUCIA**
Indirizzo **VIA STRADA DELL'ALPO 114 – 37136 VERONA**
Telefono **366 4241848**
Fax
E-mail lucia.ferratello@gmail.com

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **18/06/1965 A TORINO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/03/2000 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sommacampagna (Vr)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **A tempo indeterminato, cat. D – Cat. Economica D3 – fino al 2010 tempo pieno, poi part-time 90,27%**
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo Settore Ricreativo Cultura**

- Date (da – a) **Dal 02/01/1997 al 15/03/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Valeggio sul Mincio (Vr)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo, cat. D – cat. Economica D2**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Istruzione- Cultura- Servizi Sociali – Turismo e relazioni**

- Date (da – a) **DAL 01/12/1994 AL 31/12/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buttapietra (Vr)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo ex IV Q.F.**
• Principali mansioni e responsabilità **Area Segreteria, istruzione e redazione di tutti gli atti deliberativi, rapporti con Associazioni, Biblioteche, Enti vari**

- Date (da – a) **Dal 11/01/1993 al 31/10/1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Bancario S. Paolo di Torino**
• Tipo di azienda o settore **Istituto Bancario**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Impiegata contabile - cassiera**

- Date (da – a) **Dal 11/12/186 al 10/01/1993**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mezzane di Sotto (Vr)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata – Applicato Dattilografo ex Q.F.
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, Segreteria (deliberazioni e contratti), Anagrafe e Stato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Verona – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma universitario di perfezionamento in diritto degli Enti Locali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	27/30
• Date (da – a)	21/03/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studi giuridici
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	105/110
• Date (da – a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per periti aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere L. Einaudi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO (LIV. B1)
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, INTERFACCIANDOMI QUOTIDIANAMENTE CON PUBBLICO E COLLEGHI

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE ATTIVITÀ ANCHE DI GRUPPO, COORDINANDONE IL FUNZIONAMENTO.

USO DEL COMPUTER (UTILIZZO DI PROGRAMMI VARI, INTERNET, SOCIAL COLLEGATI AD ATTIVITÀ LAVORATIVA)

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

PATENTE B, automunita.

Frequenza di vari corsi di aggiornamento professionali, depositati agli atti Ufficio personale Comune di Sommacampagna (Vr)

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]