

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>FERRARA MARIA CONCETTA</b>
Indirizzo	c/o Municipio Giardini Naxos (Me)
Telefono	+39 09425780219
e-mail	segreteriaferrara@comune.giardini-naxos.me.it
Pec	affarigeneraligiardininaxos@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23.05.1960

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

02.11.2018 ad oggi

ENTE LOCALE

Comune di GIARDINI NAXOS( Me)

Responsabile 1° settore

Responsabile dei servizi. Segreteria, Affari Generali, Turismo, Protocollo, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale Giuridico, Assistenza Organi istituzionali ( Giunta e Consiglio Comunale).

Presidente Commissione di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

01.06.2014 al 31.10.2018

ENTE LOCALE

Comune di GIARDINI NAXOS( Me)

Vice Responsabile 1° settore

Responsabile Ufficio Segreteria , Deliberazioni di competenza Giunta e Consiglio Comunale , Servizi amministrativi – Pubblica Istruzione, Segreteria Presidenza Consiglio Comunale,

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

24.01.2014 al 30.05.2014

ENTE LOCALE

Comune di GIARDINI NAXOS( Me)

Responsabile 1° settore f.f

Responsabile dei servizi. Segreteria, Affari Generali, Turismo, Protocollo, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale Giuridico, Assistenza Organi istituzionali ( Giunta e Consiglio Comunale).

- Date (da – a) 27.12.2009 al 31.01.2017
- Nome dell'azienda e città ENTE SOVRACOMUNALE
- Tipo di società/ settore di attività UNIONE DEI COMUNI COMPRESORIO NAXOS - TAORMINA
- Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile predisposizione proposte Giunta e Consiglio Unione, rapporti con il pubblico ed enti

- Date (da – a) 02.02.2017 al 31.12.2018
- Nome dell'azienda e città ENTE SOVRACOMUNALE
- Tipo di società/ settore di attività UNIONE DEI COMUNI COMPRESORIO NAXOS - TAORMINA.
- Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo, Assistenza Organi Istituzionali ( Giunta e Consigli Unione)

- Date (da – a) 1995-2014
- Nome dell'azienda e città ENTE LOCALE
- Tipo di società/ settore di attività Comune di GIARDINI NAXOS ( Me)
- Posizione lavorativa Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario incaricato predisposizione: atti amministrativi di Giunta e di Consiglio Comunale, dati, schede e modulistica ai sensi L. 62/2000 e L..448/1998-

- Date (da – a) 1988-1994
- Nome dell'azienda e città ENTE LOCALE
- Tipo di società/ settore di attività Comune d GIARDINI NAXOS
- Posizione lavorativa Segreteria Ufficio Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Addetto segreteria

- Date (da – a) 1986 – 1988
- Nome dell'azienda e città ENTE LOCALE
- Tipo di società/ settore di attività Comune di GIARDINI NAXOS
- Posizione lavorativa Segreteria Gabinetto Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Addetto segreteria

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al) 1973-1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale A.M. JACI
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria – Tecnica economica
- Qualifica o certificato conseguita DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

### **CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI**

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE** FRANCESE

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

Elementare  
Elementare  
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali*

Ottima capacità di relazionare con il pubblico e buona capacità di solving problematiche con coinvolgimento attivo del personale dipendente

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati*

Buona capacità acquisita nel corso degli anni, lavorando inizialmente nella segreteria del sindaco, nella segreteria ufficio tecnico, nella segreteria generale e nel team addetto all'unione dei comuni

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Discreta conoscenza dei principali applicativi (word ed excel), posta elettronica, portale asmel, mercato elettronico

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPONENTE COMMISSIONE esame istanze progetto "Babilonia"  
- istituzione n° 12 borse di studio

**ATTIVITÀ FORMATIVA ANNO 2018**

Acquisti in rete e Consip – mercato elettronico della P.A.  
Corsi di formazione legge sulla privacy e accesso agli atti Amministrativi.

*Marie-Cécile Ferrero*

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e Reg. EU 679/2016*