

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA FERRARA**  
Indirizzo **VIA GABRIELE CIRILLO, 23 .NAPOLI 80147**  
Telefono **3381990436**  
Fax **0815961906**  
E-mail **Annaaprile61@live.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18/04/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1/01/1985 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Centro Sociale Casa Mia E. Nitti
  - Tipo di azienda o settore Opera Sociale
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Amministrativo/educativo
- Dal 1990 al 2014  
Collaboratrice familiare dell'impresa commerciale di Ferrara Renato
- Dal 06/2015 ad oggi:  
Titolare dell'attività commerciale di Cartoleria e giocattoli della ditta Ferrara Anna

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 15/6/1981:  
Diploma Scuola Magistrale "Froebeliano"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Magistrale
- Qualifica conseguita Insegnante
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

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

INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

PRESIDENTE ASSOCIAZIONE COMMERCianti DAL 21 MARZO 2011 AL 21 SETTEMBRE 2015.

SOCIA ASSOCIAZIONE SOS IMPRESA NAPOLI DAL 18/03/2014 AD OGGI.

PRESIDENTE NAPOLETANA SOS IMPRESA ANTIRAKET/ANTIUSURA DAL 09/04/2014 AL 01/2016.

REFERENTE ALLA LEGALITÀ DEL SINDACO DI NAPOLI DOTT. LUIGI DE MAGISTRIS DAL 10/06/2013 A MAGGIO 2016.

DAL LUGLIO 2016 ADOGGI. CONSIGLIERA VI MUNICIPALITÀ.

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.*

NEGLI AMBITI SOPRA ELENCATI .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA PADRONANZA DI INTERNET E COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MUSICA, SCRITTURA E TEATRO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di aggiornamento con attestato presso Fondazione Paolus dal 12/2012 al 03/ 2013 per volontari e operatori degli sportelli antrace e antiusura.

Seminari di Legalità eseguiti insieme alle forze dell'ordine nelle scuole di ogni ordine e grado.

ALLEGATI