

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIETTA FONTANA**
Indirizzo **UNITA' TERRITORIALE ACI DI RAGUSA VIA U. LA MALFA 49 97100 RG**
Telefono **0932 605926**
Fax **0932 256232**
E-mail **a.fontana@aci.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 04 /11/ 1991 Abilitazione all'insegnamento nella scuola materna conseguito a seguito di concorso indetto con D.M. 23 3 1990
- 07/11/1989 Addetto ai Beni Culturali
- 11/11/1987 Operatore e programmatore mini personal computer
- 25/09/1985 Idoneità per l'iscrizione a tutte le facoltà universitarie
- 03/08/1984 Diploma di maturità magistrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Provveditorato agli Studi di Ragusa
 - Ecap Cgil di Ragusa
 - Enaip di Ragusa
 - Istituto magistrale G.B. Vico di Ragusa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a) Funzionario
- Nome del soggetto conferente Responsabile Unità Territoriale dal 15/06/2017 al 14/06/2022
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

[INGLESE]

[buono]

[buono]

[buono]

ALTRE LINGUA

- 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.

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

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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE A SEGUITO DI CONSEGUIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE U.T.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del pc e dei sistemi Windows

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente auto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referente per i Servizi Sta, già Addetto Urp, partecipazione ai corsi di formazione indetti da Questa Amministrazione, partecipazione ai corsi sulla sicurezza salute e organizzazione del lavoro, addetto alle emergenze e prevenzioni incendi dal 2006, incaricata alla gestione assistenza bolli.

ALLEGATI

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

Data 20/06/2022

F.TO

Antonietta Fontana
