

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CATAPANO JOHARA</b>
Indirizzo	<b>Via del Gambero,4/A Ferrara, Italia</b>
Telefono	<b>3938694610</b>
Luogo di nascita	<b>Cariati (CS)</b>
E-mail	<b>johara.catapano@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06-10-1991

Disponibilità a svolgere tirocini formativi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

A.A. 2017-2018 iscritta al corso di Laurea Magistrale in Management e politiche pubbliche, presso l'Università di Ferrara.

A.A. 2015-2016 Master in Miglioramento delle PERFORMANCE degli Enti Territoriali e delle altre pubbliche amministrazioni, presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Ferrara. Le principali tematiche oggetto del master sono: programmazione, governance, misurazione, controlli interni e la revisione contabile per la gestione e valutazione del personale. Con particolare attenzione al tema della prevenzione e della corruzione della PA.

A.A. 2011-12 / 2014-2015 Laurea triennale in Operatore dei servizi giuridici, Dipartimento di Giurisprudenza, Ferrara.

A.S. 2005-06 / 2009-10 Istituto tecnico commerciale L. Palma, Corigliano Calabro.

Diritto, economia aziendale, matematica.

Maturità tecnica per l'esercizio di libere professioni di livello tecnico e amministrativo. Una figura professionale che, oltre ad avere conoscenze di cultura generale possiede buone capacità informatiche di base, conoscenze giuridiche ed economiche.

Diploma di scuola secondaria superiore.  
Laurea triennale.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Francese**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero in alcuni stage.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze di studio.

*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

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access.

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Tirocinio formativo presso il Comune di Ferrara, Servizio Appalti  
Provveditorato e Contratti pubblici.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi  
dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003.

