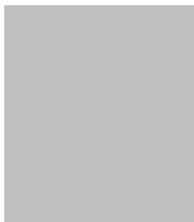


INFORMAZIONI PERSONALI



MARILISA PETTINA'

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

📍 Via Rocco Chinnici n.26 36050 BOLZANO VICENTINO (VI)

📞 346 3336415

✉ fabio-eron@alice.it

Sesso FEMMINA | Data di nascita 22/02/1970 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Dal 20.05.1996

Comune di Caldogno Via Dante n.97 – 36030 – CALDOGNO
Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria
Collaboratore Terminalista - Messo
Ufficio Protocollo, Albo Pretorio, Addetto alle notifiche

Dal 04.03.1996 al 19.05.1996

Comune di Caldogno Via Dante n.97 – 36030 – CALDOGNO
Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria
Collaboratore Terminalista – Messo
Ufficio Protocollo

Dal 01.06.1995 al 30.11.1995

Comune di Caldogno Via Dante n.97 – 36030 – CALDOGNO
Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria
Collaboratore Terminalista
Ufficio Protocollo

Dal 01.03.1995 al 31.05.1995

Comune di Montegalda
Amministrazione Comunale – Area Amministrativa e Tecnica
Collaboratore Professionale

Dal 01.06.1994 al 31.08.1994

Comune di Montegalda
Amministrazione Comunale – Area Amministrativa e Tecnica
Collaboratore Professionale

Dal 14.10.1993 al 31.05.1994Comune di Camisano Vicentino

Amministrazione Comunale – Unità Operativa Ragioneria/Tributi

Istruttore Amministrativo

Dal 01.02.1993 al 04.10.1993Comune di Quinto Vicentino

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Collaboratore Amministrativo

Dal 20.01.1993 al 30.01.1993Comune di Pozzoleone

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Dattilografa

Dal 19.10.1992 al 17.12.1992A.T.E.R. ex I.A.C.P.

Ufficio Amministrativi

Impiegata non di ruolo

Dal 09.12.1991 al 24.04.1992Comune di Bressanvido

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Esecutore Amministrativo

Dal 02.09.1991 per 60 giorniComune di Bolzano Vicentino

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Collaboratore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Dal 1984 al 1989**Istituto Professionale per il Commercio “Almerico da Schio” di
Vicenza****DATTILOGRAFIA – TECNICA COMMERCIALE – CALCOLO E CONTABILITA’ A MACCHINA –
ANALISI DEI COSTI****ANALISTA CONTABILE**Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre ITALIANO

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| INGLESE | A1/A2 | B1/B2 | A1/A2 | A1/A2 | A1/A2 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |
| FRANCESE | B1/B2 | B1/B2 | A1/A2 | B1/B2 | A1/A2 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi

Certificazioni

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".