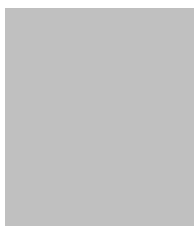


## INFORMAZIONI PERSONALI



## 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](mailto: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 31.05.1994**Comune di Camisano Vicentino

Amministrazione Comunale – Unità Operativa Ragioneria/Tributi

Istruttore Amministrativo

**Dal 01.02.1993 al 04.10.1993**Comune di Quinto Vicentino

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Collaboratore Amministrativo

**Dal 20.01.1993 al 30.01.1993**Comune di Pozzoleone

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Dattilografa

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

Ufficio Amministrativi

Impiegata non di ruolo

**Dal 09.12.1991 al 24.04.1992**Comune di Bressanvido

Amministrazione Comunale – Ufficio Segreteria

Esecutore Amministrativo

**Dal 02.09.1991 per 60 giorni**Comune 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

Lingua madre

ITALIANO

[Rimuovere i campi non compilati.]

Altre lingue

	COMPRENSIONE		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

Pubblicazioni  
 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".