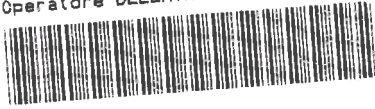


COMUNE DI PIGNATARO MAGGIORE
Prot. n. 00007478/2016 in ARRIVO
del 31-08-2016 --
Ufficio RESP. SERV. AMM.
Operatore DELLAVALLET



Alla c.a. del Responsabile Servizi Amministrativi
del Comune di Pignataro Maggiore

e p.c. al Segretario Comunale
dott.ssa Gaetana Napolitano

OGGETTO: Riscontro notaprot. n 00005257/2016 del 16/06/2016.

In riferimento all'oggetto e in ottemperanza all' art. 14 d.lgs. 33/2013-obblighi di trasparenza, si allega alla presente il Curriculum Vitae.

Ringraziando anticipatamente per la sempre cortese collaborazione porgo cordiali saluti.

Pignataro Maggiore, 30/08/2016

Rosa PETTRONE

Il Consigliere Comunale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosa Pettrone'.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosa Pettrone
Indirizzo Via Gandhi – Parco Emilia -
Telefono **348 9282137**
Fax
E-mail **rosapettrone@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/06/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2015
- Tipo di impiego Commerciante presso “ Pettrone S.R.L.S.”
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Autonomo Comprensivo “ Luigi Martone” Pignataro Maggiore
- Qualifica conseguita Licenza Media
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **FRANCESE**

- Capacità di lettura **BUONO**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

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.

OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL MIO LAVORO DA COMMERCIANTE

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.

OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE IL MIO LAVORO DA COMMERCIANTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE COMPETENZE CON IL COMPUTER ACQUISITE DA AUTODIDATTA

PATENTE O PATENTI **Patente B**