

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FORTINI MARIELLA
Indirizzo	VIA DELL'ASILO, 13 – PALAZZO DI ASSISI
Telefono	075-8138239
Fax	075/8138268
E-mail	mariella.fortini@comune.assisi.pg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **DAL 01/06/2008** **RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI ASSISI**
- **DAL 31/03/1993** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI ASSISI
- **DAL 10/01/1/83** IMPIEGATO DI CONCETTO (6° LIVELLO) , CORRISPONDENTE ALL'ATTUALE PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, PRESSO L'UFFICIO NETTEZZA URBANA DEL COMUNE DI ASSISI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Agosto 1979** **CONSEGUITO DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- **DAL 10/01/1983 AL 31/03/2014** PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE PIÙ SVARIATE MATERIE DI COMPETENZA COMUNALE, DI CUI N.1 "PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A." CON SUPERAMENTO DI ESAME FINALE .
CONSEGUITO LE QUALIFICHE DI OPERATORE URP E RESPONSABILE URP A SEGUITO DELLA FREQUENZA CON PROFITTO DI CORSI TRIENNALI DI 90 E 120 ORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONE

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO, ACQUISITE ANCHE A SEGUITO DI CORSI DI QUALIFICAZIONE

PATENTE O PATENTI

B