

Dichiarazione ai sensi degli artt. n. 46 - n. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Moiano,

AL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI MOIANO (BN)

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Sede

Oggetto: Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Art. 14, comma 1, lett. d) e) -

Il sottoscritto MARIA PAURIELLO, nato a BENEVENTO il 23-06-1988,

nella qualità di Sindaco / Consigliere Comunale / Assessore

In merito agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al Decreto legislativo in oggetto:

DICHIARA

Di non essere titolare di cariche o incarichi di cui all'art. 14, comma 1 lett. d) e), del suddetto Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Allega copia documento di riconoscimento.

Maria Pauriello

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAURIELLO MARIA

Indirizzo

MOIANO (BN), VIA SAN SEBASTIANO , 14 CAP 82010.

Telefono

328878124

Fax

E-mail

Marymau88@outlook.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

23/06/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO 2008

Demacol srl

Forniture edili

segretaria

Appuntamenti e preparazione documenti vari

Anno 2011

Gallo parrucchieri

Parrucchiera

Sciampista e fonista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2007

Diploma in commerciale indirizzo tecnico della gestione aziendale

commerciali

diploma

ATTESTATI PROFESSIONALI

Attestato OSA – attestato parrucchiera professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Dotata di molto altruismo, piace il lavoro di gruppo perché rafforza il confronto e arricchisce le idee.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL PERCORSO SCOLASTICO, DOVE LAVORARE IN GRUPPO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI RICHIEDE IL RISPETTO E LA COMPLICITA' CON GLI ALTRI. ESPERIENZA ASSOLUTAMENTE MIGLIORATA NEL AMBITO DEL LAVORO DOVE FARSI ACCETTARE COME ULTIMO ARRIVATO RICHIEDE UN GRANDISSIMO SPIRITO DI COLLEGIALITA'.

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.

VEDI SOPRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITA' NEL DISEGNO A MANO LIBERA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITA' NELL'ACCONCIATURE DEL LOOK

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI