

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[VERTECCHI MARIARITA ]</b>
Indirizzo	<b>[ VIA FRATTI N 4 , 63022 , FALERONE, PROV. FM ]</b>
Telefono	<b>0734/952020</b>
Fax	<b>0734/952070</b>
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	<b>[22.10.1964 ]</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dall'1.4.2008 a data odierna come "Istruttore Direttivo della P.M." presso Il Comune di Montegiorgio;
  - dall'1.9.2001 al 31.3.2008 in comando dal Comune di Montegiorgio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Montegiorgio, in qualità di Cancelliere B3;
  - dal 29.12.1995 al 31.8.2001 come "Istruttore di vigilanza della Polizia Municipale" presso il Comune di Montegiorgio;
  - dall'1.9.1993 al 28.12.1995 come "Vigile Urbano" nel Comune di Monte San Pietrangeli.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Dal 1984 al 1988 frequentazione corso di laurea in Scienze Politiche, ad indirizzo politico amministrativo, presso l'Università degli Studi di Macerata. Conseguimento laurea in data 24.2.1988.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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

[ INGLESE ]

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

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]