

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**PETTORALI CRISTINA**  
**VIA DELL'AIA N. 2, 56045 POMARANCE (PISA)**  
**0588/65497 oppure 3284772084**  
**0588/65497**

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIANA  
VOLTERRA 08/01/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 23/12/2013 AD OGGI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO  
Comune di Montecatini Val di Cecina, Via Roma n. 1 – Montecatini Val di Cecina  
Ente Pubblico  
Ist. Amm.vo cat. C(1)  
Addetta ai servizi scolastici (con comando per due anni presso l'UMAVC), sociali, cultura e turismo, segreteria, supporto all'Ufficio Tecnico, all'ufficio personale, sostituzione servizi demografici.  
Addetto al servizio statistica per conto dell'Ufficio Associato presso UMAVC Pomarance.

DAL 01/01/2009 AL 22/12/2013  
Comune di Guardistallo, Via Palestro - Guardistallo  
Ente Pubblico  
Istr.re Amm.vo cat. C(1)  
Addetta ai servizi demografici, URP e protocollo

DAL 13/05/2008 AL 31/12/2008  
Comune di Pomarance, Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance  
Ente Pubblico  
Coll. Amm.vo Prof.le cat. B(3)  
Addetta ai servizi sociali ed affari generali

DAL 02/05/2005 AL 11/06/2006, DAL 02/01/2007 AL 30/05/2007 E DAL 03/04/2008 AL 12/05/2008  
Comune di Vecchiano, Via G.B. Barbuglia - Vecchiano  
Ente Pubblico

- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo cat, C – Coll. Amm.vo Prof.le cat. B(3)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta allo Stato Civile, Anagrafe, URP, Uff. Servizi Scolastici
  
- Date (da – a) DAL 13/11/2000 AL 10/07/2001 E DAL 01/08/2001 AL 30/09/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemurlo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Specialista Amministrativo cat. D.
- Principali mansioni e responsabilità Vice-responsabile Servizi Demografici e responsabile servizio Statistica (in particolare)
  
- Date (da – a) DAL 22/10/2001 AL 25/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemurlo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità In quanto acquisita esperienza, la collaborazione era al fine di proseguire con gli incarichi precedentemente sperimentati e citati.
  
- Date (da – a) DAL 01/06/1999 AL 31/08/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelnuovo Val di Cecina
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Esecutore 4<sup>a</sup> Q.F.
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai servizi esterni
  
- Date (da – a) DAL 01/10/1998 AL 31/12/1998 E DAL 13/06/1995 AL 12/08/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Volterra
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Netturbina
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai servizi esterni
  
- Date (da – a) DAL 01/07/1993 AL 28/10/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Prov.le P.T.
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Agente straordinaria
- Principali mansioni e responsabilità Portalettere
  
- Date (da – a) DAL febbraio 1999 al maggio dello stesso anno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Ass.ni
- Tipo di azienda o settore Ente assicurativo privato
  - Tipo di impiego Collaborazione libero professionale
- Principali mansioni e responsabilità Procacciatore
  
- Date (da – a) In varie date nei mesi estivi dal 2000 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. sede di Volterra e Val di Cecina
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione libero professionale
- Principali mansioni e responsabilità Animatore campi estivi per ragazzi

- Date (da – a) Ottobre – novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemurlo per conto di ISTAT
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione libero professionale
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatore censuario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Dottore in legge
- Voto: 94/110
- Date (da – a) Dal 1984 al 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale F. Niccolini di Volterra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita Ragioniera
- Voto: 50/60
- Date (da – a) Dal 19/06/2006 al 13/12/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Lajatico – Tirocinio formativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi Demografici e Segreteria
- Qualifica conseguita Attestato di formazione rilasciato dalla Provincia di Pisa e per le capacità acquisite attestato del Comune di Lajatico
- Date (da – a) Durante le esperienze nei Comuni di Montemurlo e di Vecchiano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Barbieri e Noccioli, Dea-Demografici Associati e ANUSCA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione per operatori dei Servizi Demografici con particolare riferimento alle innovazioni apportate dal D.P.R. 396/2000 al Servizio di Stato Civile, dalla nuova legge elettorale al rispettivo Servizio e alle modificazioni subite dalla legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, Legge 281/1995 per l'applicazione interna del diritto comunitario in materia di stato civile. Durante gli anni 2000/2002 ho partecipato ai corsi presso la Prefettura di Prato a proposito della preparazione e della conclusione del censimento della popolazione nazionale.

## 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

*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

#### SPAGNOLO

LIVELLO PRINCIPIANTI

LIVELLO PRINCIPIANTI

LIVELLO PRINCIPIANTI

Buona predisposizione alla relazione con il pubblico acquisita con esperienze di lavoro al pubblico: sportello anagrafe, stato civile, urp, sportello servizi scolastici, e servizi sociali, nonché attività libero professionale con compagnie assicurative.

ESPERIENZA DI COORDINAMENTO DI PERSONALE ACQUISITA NEL PERIODO DI LAVORO PRESSO IL COMUNE DI MONTEMURLO (PO) IN QUANTO RICOPRIVO IL LIVELLO MAGGIORE DOPO LA RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.

HO ACQUISITO CAPACITÀ LAVORATIVA CON ATTREZZATURE INFORMATICHE TRAMITE L'USO DELLE STESSE COME AUTODIDATTA, NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI STUDIO.

HO AUTONOMIA NELL'USO DEI PRINCIPALI PACCHETTI DI VIDEOSCRITTURA, DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

HO FREQUANTATO PER 20 ANNI UNA SCUOLA DI DANZA CLASSICA, PER TRE ANNI VARIE SCUOLE DI TEATRO, E SONO PORTATA PER LE RAPPRESENTAZIONI AL PUBBLICO.

SONO CATECHISTA PER BAMBINI DI VARIE ETÀ E ORGANIZZO IN MANIERA AUTONOMA SIA GLI INCONTRI DI FORMAZIONE CATECHISTICA, SIA I MOMENTI DI INTRATTENIMENTO CON I BAMBINI.

Patente di guida categorie B, C e D, con possibilità di guida di camion di portata superiore a 3,5 Q, e pulman ( non sono in possesso del Cqc per uso pubblico)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Utilmente classificata in graduatoria con certificati rilasciati dai competenti comuni:  
COMUNE DI MONTENURLO (PO) anno 1999;  
COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE (FI) anno 2001;  
COMUNE DI RADICONOLI (SI) anno 2003;  
COMUNE DI VECCHIANO (PI) (per assunzioni a tempo determinato) anno 2005;  
COMUNE DI LAJATICO anno 2007.  
COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI) (per assunzioni a tempo determinato) anno 2007  
COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA (PI) anno 2008  
COMUNE DI POMARANCE (PI) (per assunzioni a tempo determinato) anno 2008  
COMUNE DI GUARDISTALLO anno 2009 – ASSUNTA 1° CLASSIFICATA -

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per referenze relativamente all'esperienza lavorativa svolta a Vecchiano, contattare il Responsabile dei Servizi Demografici: ADOLFO DEL SOLDATO TEL. 050/859658.  
Per referenze relative al Tirocinio formativo contattare Sig. Brunetti Francesco c/o Comune di Lajatico Tel. 0587/640882 oppure Centro per l'Impiego di Pontedera Dott.ssa Greco Maria Tel. 0587/255308.  
Per referenze relative all'esperienza lavorativa al Comune di Pomarance contattare Dott.ssa Burchianti Eleonora Direttore del Settore AA.GG. tel 0588/62319.  
Per referenze relative all'esperienza lavorativa al Comune di Guardistallo contattare Dott.ssa Giloni Roberta Segretario Comunale resp. Settore amministrativo tel 0586/651520.  
Per referenze relative all'esperienza lavorativa svolta in comando presso l'UMAVC contattare Dott.ssa Camici Marusca Segretario Generale e responsabile settore scuola tel 0588/62003 int. 202.  
Per referenze relative all'esperienza lavorativa in corso al Comune di Montecatini Val di Cecina contattare Rag. Rossi Beatrice Responsabile Area Amministrativa tel 0588/31603.

Pomarance li 28/07/2016

In fede

Cristina Pettorali