

CURRICULUM VITAE

Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 14 del d.lgs n.
33/2013

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Maria Fabiola Petilli
<i>Data e luogo di nascita</i>	
<i>Carica</i>	Direttore dell'Ufficio di supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale
<i>Amministrazione</i>	Comune di Bolzano
<i>E-mail istituzionale</i>	Fabiola.petilli@comune.bolzano.it

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Laurea in economia Politica – corso di laurea in economia e commercio -
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	Abilitazione all'insegnamento
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	<p>Dall'agosto 2018 a tutt'oggi: incarico dirigenziale come Direttrice dell'Ufficio di supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale (Comune di Bolzano);</p> <p>Dal giugno 2018 al luglio 2018: Funzionario Amministrativo (VIII Livello) presso la Ripartizione 8 (Comune di Bolzano);</p> <p>Dal dicembre 2008 al maggio 2018: incarico dirigenziale come Direttrice Ufficio Attività economiche e concessioni (Comune di Bolzano);</p> <p>Dall'aprile 2000 a novembre 2008: incarico dirigenziale come Direttrice Distretto sociale Don Bosco (Azienda dei servizi</p>

	<p>sociali di Bolzano)</p> <p>Dal luglio 1998 all'aprile 2000: incarico dirigenziale come Direttrice della Casa di Riposo Don Bosco (Comune di Bolzano)</p> <p>Da settembre 1996 al giugno 1998: Funzionario amministrativo VIII° livello presso la casa di Riposo Don Bosco (Comune di Bolzano)</p> <p>Da luglio 1994 a agosto 1996: funzionario amministrativo VIII° livello presso la casa di Riposo di Viale Trento (Comunità Comprensoriale di Bolzano);</p> <p>Da ottobre 1990 a maggio 1994: Incarico annuale come insegnante laureata in materie tecnico commerciali (Provincia Autonoma di Bolzano);</p> <p>Da giugno 1984 a settembre 1990: Assistente amministrativo VI° livello (Provincia Autonoma di Bolzano).</p>
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie e delle lingue</i>	Buona conoscenza dei programmi Office Tedesco e inglese: B2 per ascolto e lettura; B1 per interazione orale e scritto
<i>Altro</i>	

N.B.: si invita a NON INSERIRE oppure ad OSCURARE i seguenti dati all'interno dei singoli CV: come ad es. indirizzo di abitazione, residenza, codice fiscale delle persone fisiche e coordinate bancarie, indicazioni di analitiche situazioni economiche o patrimoniali ovvero stati di bisogno, dati sensibili, ad esempio riguardanti lo stato di salute, dati giudiziari, immagini o fotografie di persone fisiche, firme autografe o immagini di esse.

Qualora queste prescrizioni vengano disattese, e i suddetti dati pubblicati, si fa presente che la responsabilità in merito alla pubblicazione degli stessi ricade esclusivamente e solamente sul soggetto dichiarante.

Luogo e data _11.02.2020

Firmato digitalmente