

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                             |
|-----------------|---------------------------------------------|
| Nome            | DOMENICA ELEONORA TERESA FIETTA             |
| Indirizzo       | VICOLO SALICETO 5 COLLERETTO GIACOSA (TO)   |
| Telefono        | <b>012576125</b>                            |
| Fax             | //                                          |
| E-mail          | <b>info@comune.collettertogiacosa.to.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana                                    |
| Data di nascita | 15/10/1958                                  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                                                                   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| • Date (da – a)                                                   | 1973-1976                       |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Segretaria d'azienda            |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                                 |
| • Qualifica conseguita                                            | Diploma di segretaria d'azienda |

**Esperienza lavorativa**

**dal 1989 al 2020 - TEMPO INDETERMINATO**

Comune di Cuceglio  
Ditta EMMEVI  
Impiegata commerciale

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE Inglese/Francese

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | Elementare |
| • Capacità di scrittura         | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | 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.*

Buona capacità relazionale e collaborazione nelle attività in cui è richiesta la partecipazione.

**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.*

Perseguimento costante degli obiettivi della ditta attraverso il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buone capacità e competenze tecniche sviluppate sia durante gli studi che nell'ambito lavorativo.

Buona conoscenza dei seguenti programmi software: word, power point, excel oltre a quelli specifici del proprio settore.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE**

Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Colleretto Giacosa 27/07/2026

---