Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5639/2025/R

Al nome di:

Cognome	**PETRAGLIA**
Nome	**MARIA VELIA**
Data di nascita	**24/09/1958**
Luogo di Nascita	**CAPACCIO (SA) - ITALIA**
Sesso	**F**

sulla richiesta di: INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 3071)

per uso: RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

DA:
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SALERNO

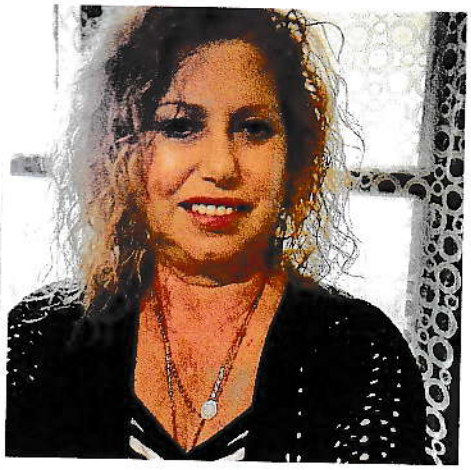
SALERNO, 23/04/2025 13:41

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CROCE MARIA SILVIA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

NOME COGNOME

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA VELIA PETRAGLIA
Indirizzo	CAPACCIO PAESTUM (SA) via Italia '61 n. 201/203
Cellulare	339 6853117
Telefono	//
Fax	//
E-mail	mvpetraglia@libero.it
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	CAPACCIO (SA) 24/09/1958

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	dal 30/03/1980 al 30/09/2023
• Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di CAPACCIO PAESTUM (SA)
• Tipo di azienda o settore	Municipio
• Tipo di impiego	Impiegata con funzioni Direttive
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile settore e/o Area (Organi Collegiali - Servizi Demografici - Servizi Politiche Sociali e Giovanili - Servizi Pubblica Istruzione - Servizi Affari Legali/contenzioso - Servizi SUAP/Sportello Unico/Commercio -
• Periodo (da – a)	dal 16/10/2007
• Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di CAPACCIO PAESTUM (SA)
• Tipo di azienda o settore	amministrativo - legale
• Tipo di impiego	VICE SEGRETARIO COMUNALE
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione Segretario Comunale e contestuale designazione all'Ufficio del Giudice di Pace, in qualità di cancelliere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	ISTITUTI SECONDARI SUPERIORI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-) materie umanistiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-) materie di discipline giuridico-economiche-aziendali
• Qualifica conseguita	-) DIPLOMA di MATURITÀ MAGISTRALE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-) DIPLOMA di RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE

• Date (da – a)	UNIVERSITÀ
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AMMINISTRATIVE - GIURIDICHE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-) LAUREA MAGISTRALE di GIURISPRUDENZA
• Qualifica conseguita	-) LAUREA in SCIENZE del GOVERNO e dell'AMMINISTRAZIONE (Scienze Politiche)
• 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	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	ottimo
• Capacità di lettura	/
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura	/
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Nell'ambito del lavoro svolto come funzionario direttivo del Comune di Capaccio Paestum, per i diversi settori, è precipua la competenza specifica e dialettica. Prevalentemente si hanno rapporti multiculturali con altre persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Specifiche anche competenze di coordinamento di persone, team per l'esecuzione di progetti. Per le attività quotidiane: coordinamento del menage familiare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo regolare di computer

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno, ecc.

Capacità solo a livello amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Aggiornato a: mese 20xx