

**FORMATO EUROPEO  
PER I**



**L CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARIA LETIZIA DINARELLO  
Indirizzo )  
CODICE FISCALE **DNRMLT49H53G624M**  
Fax  
E-mail

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 13.06.1949

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 1982 – 2009 NAS SpA.  
dal 1973 - Ethicon gruppo Jonson & Jonso 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro N.A.S. SpA  
Via Sella n, 5 20094 Corsico (Mi)  
Ethicon S,p;A. Cso Vittorio Emanuele 30  
20122 Milano
- Tipo di azienda o settore Produzione Nastri adesivi per imballo  
Produzione Suture chirurgiche
- Tipo di impiego Ufficio contabilità e ufficio Acquisti
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Commerciale Vendite Customer servic

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Ragioneria
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioneria ist. Cattaneo Milano
- 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.*

Ottime competenze organizzative e relazione di gestioni ordini acquisite nel tempo.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

Lingua

Inglese scolastico

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**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.*

Ottime competenze relazionali di gestione con le persone e bambini acquisite durante la mia esperienza, sia con colleghi che direzione di carattere collaborativo e responsabile.

**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.*

Buone competenze di gestione organizzative, acquisite durante le mie esperienze lavorative.

**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.*

Competenze organizzative acquisite in settore del volontariato da quando trasferita a Voghera Dal 2014 rivolte a persone fragili e attività di inserimento sociale.

PATENTE/I

B automunita

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL C.V. AI SENSI DEL D.L.gs.20187101 edel GDPR (Regolamento UE 20167679)

Data

20 marzo 2026

Firma

*Biurnello Medtizio*