

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGANELLI MORIS
Indirizzo	Via Risorgimento, 36 – 24040 Bottanuco
Telefono	035.90661
Fax	035.906192
E-mail	moris.paganelli@comune.bottanuco.bg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 GIUGNO 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2010 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Responsabile Settore Tecnico Cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Edilizia privata, Lavori pubblici, Ambiente ed Ecologia

- Date (da – a) Dal 01.08.2008 al 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo tecnico Cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Edilizia privata, Lavori pubblici, Ambiente ed Ecologia

- Date (da – a) Dal 01.05.2001 al 31.07.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore tecnico Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Edilizia privata, Lavori pubblici, Ambiente ed Ecologia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2005 a giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Jacopo Nizzola di Trezzo sull'Adda
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma tecnico di scuola superiore
 - Qualifica conseguita Diploma di Geometra
 - 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 LINGUA

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

INGLESE

scolastica
scolastica
scolastica

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 comunicativa e gestionale di relazione diretta con i colleghi e con l'Amministrazione. Sviluppata capacità di lavorare per obiettivi assegnati, fondamentale esperienza maturata in campo lavorativo e nei corsi di specializzazione. Capacità di gestione e motivazione del personale assegnato attraverso il lavoro di squadra.

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 organizzativa rivolta all'ottimizzazione dei processi produttivi nel pieno rispetto dell'efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e imparzialità della macchina amministrativa comunale, acquisita nell'esperienza lavorativa effettuata.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di sistemi informatici per videoscrittura, disegno e di comunicazione (pacchetto office, cad, posta elettronica, pec, internet, firma digitale), SIT progettazione e gestione di sistemi informativi territoriali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

//

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

//

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//