

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGNONCELLI GIUSEPPINA**
Indirizzo **VIA COLLEONI, 15 – 24040 BOTTANUCO (BG)**
Telefono **035906637**
Fax **035906192**
E-mail **segreteria@comune.bottanuco.bg.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 24/09/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) Dal 21.5.2019 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 Amministrativo Cat. D (Organi istituzionali, Segreteria, Protocollo, Archivio, Contratti, Istruzione, Cultura e Biblioteca, Sport, Servizio Necroscopico – Servizi Demografici)

Date (da-a) Dal 1.7.1999 al 20.5.2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego Responsabile Settore Amministrativo Cat. D (Organi istituzionali, Segreteria, Protocollo, Archivio, Contratti, Istruzione, Cultura e Biblioteca, Sport, Servizio Necroscopico)

Date (da-a) Dal 1.1.1998 al 30.6.1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. VII - Servizi: Organi istituzionali, Segreteria, Necroscopico, Cultura, Istruzione.

Date (da-a) Dal 1.1.1993 al 31.12.1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Cat. VI - Servizi: Organi istituzionali, Segreteria, Necroscopico, Cultura, Istruzione, Elettorale

Date (da-a) Dal 1.10.1990 al 31.12.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottanuco
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – Cat. V - Servizi: Organi istituzionali, Segreteria, Necroscopico, Cultura, Istruzione, Elettorale

Date (da-a)	Dal 4.4.1985 al 30.9.1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bottanuco
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo - Cat. IV - Servizi: Organi istituzionali, Segreteria, Necroscopico, Cultura, Istruzione, Ragioneria ed Anagrafe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 1979 a Luglio 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato "Guido Galli" - Bergamo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità "Segretario D'Amministrazione"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA Italiano

CAPACITÀ LINGUISTICHE	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Francese	Buono	Buono
	Inglese	Scolastico	Scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE Utilizzo del P.C. (principali pacchetti applicativi di videoscrittura e fogli di calcolo, pacchetto office, programmi posta elettronica, pec, internet, firma digitale e programmi operativi dell'Ente)