

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Laura Pagnotta

Indirizzo Via della Zaffera n. 32 Deruta (PG)

Telefono 3409743611

E-mail laurapagnotta3@gmail.it

Nazionalità italiana

Luogo e Data di nascita Deruta 21.07.1961

TITOLI E QUALIFICHE

- Ufficiale d'anagrafe

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 luglio 1990

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Deruta</i>
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego attuale	Istruttore amministrativo Cat C3 – Area Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, segreteria ed affari generali

Dalla fine del 1981 al giugno 1990 incarichi a tempo determinato:

- | | |
|--|---|
| 1) Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cassa di Risparmio di Perugia filiale di Deruta |
| Tipo di azienda o settore | Ente privato |
| Tipo di impiego | Messo Notificatore |
| 1) Nome e indirizzo del datore di lavoro | Pretura di Perugia |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Tipo di impiego | Impiegata |
| 1) Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Deruta |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Tipo di impiego | Impiegata |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica Conseguito nell'A.S. 1979/80 Presso Liceo Scientifico Galeazzo Alessi di Perugia
----------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

(Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA
INGLESE (BUONO)

- OTTIMA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO DEL COMUNE DI DERUTA: PINACOTECA COMUNALE, ARCHIVIO STORICO E MUSEO REGIONALE DELLA CERAMICA DI DERUTA
- PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI ESPERTO A NUMEROSE GARE ESPERITE DAL COMUNE DI DERUTA

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)

Qualità diplomatiche e comunicative comprovate da esperienza a diretto contatto con gli utenti in stretta collaborazione con n intero staff acquisite nel corso del periodo lavorativo

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 capacità organizzative e analitiche corredate da una spiccata predisposizione al problem-solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

(Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc)

Totale dimestichezza con l'uso di mezzi informatici e mezzi multimediali, conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi (Windows XP), di vari software di videoscrittura e impaginazione (Microsoft Word) e di amministrazione (Excel), delle interfacce di rete (Outlook Express, Internet Explorer); conoscenza ottima dei software InterPA, Dike, Firma digitale.; ottima conoscenza dei programmi AscotWeb e Atti deliberativi e atti degli Enti pubblici;

PATENTE

Patente Tipo B, automunita

Data, 31.08./2016

In fede Laura Pagnotta

