



## *CURRICULUM VITAE*

### *INFORMAZIONI PERSONALI*

<i>Nome</i>	<b>PANEPINTO MARIA</b>
<i>Indirizzo</i>	Via P.pe di scalea, 126 - 93010 – Bompensiere (CL)
<i>Cellulare</i>	
<i>E-mail</i>	<i>comunebompensiere@tiscali.it</i>
<i>Nazionalità</i>	<b>Italiana</b>
<i>Luogo e data di nascita</i>	<i>Piazza Armerina – 2 aprile 1956</i>

### *ESPERIENZE LAVORATIVE*

<i>• Periodo (da – a)</i>	<b><u>Da maggio 1980 a tutt'oggi</u></b>
<i>• Nome e indirizzo datore di lavoro</i>	<b>Comune di Bompensiere</b>
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
<i>• Tipo di impiego</i>	<b><i>Istruttore amministrativo</i></b>
<i>• Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>Direzione e Gestione area amministrativa- affari generali – segreteria – servizi sociali-personale- corrispondenza</b>

**Principali mansioni e responsabilità**

-Direzione, Gestione

dal 1999 ad oggi incaricato di Posizione Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI

*ISTRUZIONE E FORMAZIONE*

- *Data* 1975
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ISTIT.TECN. "M.RAPISARDI" – CALTANISSETTA( CL )
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* RAGIONERIA – TECNICA BANCARIA-
- *Qualifica conseguita* Diploma di RAGIONERIA

*MADRELINGUA* ITALIANO

*ALTRE LINGUE* FRANCESE - INGLESE

• *Capacità di lettura* DISCRETO

• *Capacità di scrittura* DISCRETO

• *Capacità di espressione orale* DISCRETO

**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.*

OTTIMA CAPACITÀ NELLO SVOLGERE LAVORO DI GRUPPO, DI COORDINAMENTO, DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE MATURATA IN SITUAZIONI IN CUI SI RENDE INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE PROFESSIONALI DIVERSE.

**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.*

**OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE  
IL LAVORO AFFIDATMI, METTENDO IN PRIMO PIANO LE  
PRIORITY E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, PER  
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DETTATI DALL'ORGANO  
POLITICO, RISPETTANDO SCADENZE E PRIORITY.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**WINDOWS BUONA DIMESTICHEZZA  
BUONA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA CON SOFTWARE UTILI PER  
LA STESURA DI PRATICHE AMMINISTRATIVE  
BUONA CONOSCENZA INTERNET- POSTA ELETTRONICA - VARIE**

**PATENTI**

**Categoria "B" dal 1974**

**CON LA PRESENTE, VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL CURRICULUM VITAE, AI SENSI DELLA LEGGE  
31/12/1996 N.675 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**