

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Cognome Nome **Panico Maria Rosaria**
Indirizzo Via F. Petrarca 73039 Tricase (LE)
Telefono +39 0833777218
Fax +39 0833/777240
E-mail vicesegretario@comune.tricase.le.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 25/07/1957

Occupazione Dipendente Comune di Tricase

Esperienza professionale

Date 01/02/1988
Lavoro o posizione ricoperti Vice Segretario Generale – Dirigente settore Affari Generali e Istituzionali
Principali attività e responsabilità Responsabile dei Servizi Risorse Umane, Contenzioso, Anagrafe e Stato civile, Invalidi civili
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tricase – Piazza Pisanelli
Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea specialistica
Date
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica conseguita con la votazione di 58/60
Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale G. Stampacchia – Tricase (LE)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altre lingue	Inglese, Francese
<i>Capacità di lettura</i>	<i>Buona</i>
<i>Capacità di scrittura</i>	<i>Buona</i>
<i>Capacità di espressione orale</i>	<i>Buona</i>
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire le professionalità relative al personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Approfondita conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)

Tricase, 21/01/2010

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO