

CV - PAGNUCCO Tania



Data di nascita [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Patente B

TITOLI DI STUDIO

- 1992 Diploma di Perito per il Turismo / ragioneria, conseguito presso l'Istituto "A.Volta" di Udine, con la votazione di 46/60.
- 2018 Laureata in Giurisprudenza (LMG1) – Università Niccolò Cusano – Roma, con la votazione 90/110.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 1193-4 *Praticantato presso l'Agenzia Viaggi "Serena viaggi" di Spilimbergo, addetta alla contabilità e pratiche di agenzia.*
- 1195 *Azienda Agricola "Borgo Magredo" (Generali Agricoltura) di Spilimbergo, in qualità di impiegata di concetto (fino al 19.03.05).*
- 20.03.1995 *Comune di San Martino al Tagliamento PN, in qualità di Collaboratore Professionale V q.f. - Area Amministrativa (Ufficio Segreteria)- a seguito di concorso pubblico tempo indeterminato (Attività di Segreteria – Protocollo)*
- 1997 *Comune di San Martino al Tagliamento PN, in qualità di Istruttore Contabile VI q.f - Area Ragioneria - a seguito di successivo concorso pubblico a tempo indeterminato (Attività di Segreteria – Ragioneria – Commercio)*
- 15.01.1998 *Comune di Spilimbergo PN, a seguito di mobilità, in qualità di Istruttore Contabile VI q.f. - Servizio Finanziario, UFFICIO TRIBUTI (Acquedotto – Tarsu – Ici)*
- 02.12.2008 *Comune di Spilimbergo PN, a seguito di mobilità interna, in qualità di Istruttore Contabile - Servizio Finanziario, C4 (Ufficio Personale – Economo Comunale - inventario)*
- 25.10.2021 *Comune di Tavagnacco UD, a seguito di concorso, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo - Area Affari Generali – D1 (vice-responsabile)*
- 01.09.2022 *Comune di Coseano UD, a seguito di concorso, in qualità di Istruttore Amministrativo – D1 (Responsabile TPO Area Amministrativa, vicesegretario con funzioni di Reggenza)*

Attività di segreteria e supporto agli organi di Governo dell'Ente, gestione dei servizi scolastici, organizzazione di eventi culturali, contributi economici, impianti sportivi comunali, gestione dei procedimenti dei servizi sociali e alla persona non delegati all'Ambito, gestione contratti, PIAO, Performance, Controlli Interni.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza ed utilizzo software: Pacchetto Office, word, excel, powerpoint
- Programmi Insiel per gestione del Personale, Atti Amministrativi, Protocollo, SSD.
- Programmi Halley per la gestione del Protocollo, Atti Amministrativi, Decreti, Contratti.

La sottoscritta presta il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi artt. 13-23 del D.L.vo 196-2003.

01-01-2024

IN FEDE



Firmato digitalmente da:
TANIA PAGNUCCO
Firmato il 30/04/2024 14:32
Seriale Certificato: 23596980
Valido dal 21/12/2021 al 21/12/2024
InfoCert Firma Qualificata 2