

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PENNISI ANNA PINA
Indirizzo	VIA VINCENZO BELLINI 54 – SANT'AGATA LI BATTIATI
Telefono	095/7501340
Fax	095/211793
E-mail	<u>a.pennisi@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.03.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10.06.1988 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di S. Agata li Battiati –Via Bellini 54 – S. Agata li Battiati
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista in attività amministrative cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Capo Settore VI Pubblica Istruzione - Beni Culturali – Turismo - Spettacolo - Sport

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20.06.1985	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Catania con votazione 94/110
06.06.1989	Idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami per n. 2 posti di Segretario Amministrativo 7^ q.f. con il punteggio di 118,50 espletato nel Comune di S. Agata li Battiati
21.10.1994	Corso di formazione su "Gli strumenti per il rilancio della Pubblica Amministrazione: le innovazioni della più recente normativa " 1° modulo - presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Acireale (CT)
27.11.1996	Corso di formazione su " Lavori Pubblici: il nuovo quadro normativo dei LL.PP. in Sicilia con particolare riferimento alla normativa nazionale " II° modulo - presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Acireale (CT)
23.03.2001	Progetto Pass "Trasferimento di un modello organizzativo per la gestione associata di funzioni proprie dei comuni" organizzato dalla DASEIN S.p.A. di Torino presso la sede del Consorzio Multimedia di S. Gregorio di Catania
20.04.2007	Vincita concorso interno per la copertura di n. 1 posto di Specialista in attività amministrative CAT. D, espletato nel Comune di S. Agata li Battiati

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

PROGETTAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI FINALIZZATI NELLA P.A.
ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING

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.

Prima di essere nominata Capo Settore, ha avuto attribuite, con determina sindacale, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 per diversi periodi. In tale occasione ha avuto modo di acquisire esperienza e capacità di coordinamento di persone e di procedure amministrative, in particolare nei servizi della gestione del personale e del contenzioso. Inoltre dall'inizio dell'attività nell'ente pubblico ad oggi ha curato le procedure per l'acquisizione di beni e servizi nella P.A. acquisendo una buona conoscenza della normativa relativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP E DI OFFICE XP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]