

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

SONIA PANARONI

Data di nascita

Telefono

0721/887252

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

sonia.panaroni@comune.fano.pu.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - EX CTG D

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1985

Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" Fano

Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/05/1987 al 30/09/1987

ENAM - funzioni economiche -

4/02/1991 al 26/07/1992

COMUNE DI FANO - vincitrice concorso pubblico "vigile urbano" ex V[^] q.f. -

27/07/1992 al 30/04/1999

COMUNE DI FANO - idonea concorso pubblico "Istruttore Amministrativo" ex VI[^] q.f.- mansioni di gestione giuridica del personale dipendente (concorsi - assunzioni - selezioni a tempo determinato) presso l'Ufficio Concorsi e Gestione Organici" anche con funzioni di segreteria concorsuale;

13.02.2025

1/05/1999 a tutt'oggi

COMUNE DI FANO - vincitrice selezione interna per "Funzionario Amministrativo" ex VII[^] q.f. poi ctg "D.1" - mansioni di gestione giuridica del personale dipendente (concorsi - assunzioni - selezioni a tempo determinato - maternità - L.104/1992) presso l'U.O. "Trattamento Giuridico del Personale" anche con funzioni di segreteria concorsuale; tale U.O. si occupa di "dotazione organiche - programmazione assunzioni - assunzioni e procedure selettive - rilevazione presenze - rapporti con il medico del lavoro - relazioni sindacali;

2000 a tutt'oggi

COMUNE DI FANO conseguimento di n.6 "progressioni verticali" con raggiungimento della posizione economica "D.7" sino all'applicazione dei nuovi "differenziali economici" introdotti con il CCNL "Funzioni Locali" del 16/11/2022;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

[Indicare la lingua: **Inglese**]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

- USO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI PIÙ DIFFUSI
E DELLE PIATTAFORME IN USO PRESSO L'ENTE
- USO DELL'APPLICATIVO INPA

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO MOLTO AUTONOMO IL LAVORO SULLA BASE DELLE DIRETTIVE DIRIGENZIALI
- CAPACITÀ DI INDIVIDUARE LE PRIORITÀ E LE CRITICITÀ GESTIONALI
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN CONTESTI CRITICI E SENSIBILI DI STAFF
- CAPACITÀ DI RISPETTARE I TERMINI IMPOSTI DAI PROCEDIMENTI
- CONOSCENZA SIGNIFICATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA COMUNALE ANCHE IN RELAZIONE ALLA DINAMICA DI TRASFORMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE RELATIVE FUNZIONI
- CAPACITÀ DI ANALISI E DI PROBLEM SOLVING
- DISPONIBILITÀ AD APPROFONDIMENTI E STUDIO DELLA NORMATIVA
- FLESSIBILITÀ LAVORATIVA
- ORIENTAMENTO AL RISULTATO

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

PROVINCIA DI PESARO ANNO 1991

- IDONEA AL CONCORSO PUBBLICO PER "AGGIUNTI DI SEGRETERIA"

USL DI PESARO ANNO 1990

- IDONEA AL CONCORSO PUBBLICO PER "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"

ENTI VARI

- COMPONENTE COMMISSIONI CONCORSI PUBBLICI
- ALTRO**
- AUTOFORMAZIONE SECONDO LE DIRETTIVE DIRIGENZIALI
- VARI CORSI DI FORMAZIONE

13.02.2025

Il Dichiarante
f.to Sonia Panaroni