

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	PAGANO FRANCESCA
<b>Data di nascita</b>	11/11/1959
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI TENNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SERVIZIO SEGRETERIA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0461706444
<b>Fax dell'ufficio</b>	0461701840
<b>E-mail istituzionale</b>	ufficio.segreteria@comune.tenna.tn.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- In possesso del certificato di compiuta pratica forense biennale( anni 1990-1991) rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Trento in data 7.9.1995</li><li>- In possesso del certificato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato con decreto del presidente della Giunta provinciale di Bolzano n. 11/7.0 di data 28.3.1995</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- funzionario esperto in materia amministrativa - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</li><li>- segretario comunale - COMUNE DI VALFLORIANA</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI DAIANO</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI TENNA</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI TENNA</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI NOVALEDO</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI VALFLORIANA</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI NOVALEDO</li><li>- segretario comunale supplente - COMUNE DI CENTA SAN NICOLO'</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

### Capacità linguistiche

- segretario comunale supplente - COMUNE DI BOSENTINO
- segretario comunale supplente - COMUNE DI CENTA SAN NICOLO'
- segretario comunale supplente - COMUNE DI CENTA SAN NICOLO'
- segretario comunale supplente - COMUNE DI CENTA SAN NICOLO'
- segretario comunale supplente - COMUNE DI VATTARO

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- uso di word ed excel base. Buona conoscenza utilizzo internet

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Vincitrice dei concorsi pubblici: - per titoli ed esami bandito con deliberazione n. 13639 del 31.12.1985 della Giunta provinciale di Trento, per la copertura di n.10 posti di funzionario amministrativo; - per esami per il rilascio dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario, bandito dalla Provincia Autonoma di Bolzano.