

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EUGENIA PENNACCHIO
Indirizzo	VIA G. GARIBALDI 1/A
Telefono	081/8951704
Fax	081/8951704
E-mail	eugenia pennacchio@ .comune.giugliano.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/07/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* 1980/2010
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNE DI GIUGLIANO –VIA C.SO CAMPANO,200
- *Tipo di azienda o settore* SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
- *Tipo di impiego* 1980-1986 RESPONSABILE UFFICIO ASSISTENZA
1987-1994 DIRETTORE ASSISTENZA BENEFICENZA PUBBLICA E LAVORO;
1995-1999 CAPO SEZIONE SERVIZIO ASSISTENZA;
2000 -2010 CAPO SERVIZIO CON P.O. SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI
EDUCATIVI E SCOLASTICI;
- *Principali mansioni e responsabilità* COORDINAMENTO DELLE COMPETENZE NELL'AMBITO DEL SETTORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* dal 1972 al 1976
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II " FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* esperienze tecnico-amministrative nell'ambito delle procedure acquisto beni e servizi.
- *Qualifica conseguita* DOTTORATO IN GIURISPRUDENZA
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)* LAUREA QUADRIENNALE

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

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

FRANCESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

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.

Posseggo una chiara predisposizione a comprendere le problematiche delle persone in difficoltà acquisita negli ambiti dei settori da me diretti.

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.

Coordinamento di progetti con le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado e paritarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Programmazione graduatoria per gli alunni appartenenti a famiglie indigenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Insegnamenti artistici (disegno)
- Lavoro manuale scolastico
- Cultura artistica e storica regionale
- Didattica degli insegnamenti per la conoscenza delle riforme
- Gestione sociale della scuola
- Insegnamenti artistici: dizione

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

1975-76 Nomina a pieno titolo membro aggregato per esami di maturità

PATENTE O PATENTI

patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

dal 10 al 12 maggio 1983 – controllo economico-finanziario della corte dei conti svolto al Formez di Napoli.

dal 04 al 06 marzo 1991 – seminario Legge n°241/90 Procedimento amministrativo svolto al Formez di Napoli

dall'11 al 13 marzo 1991 – seminario nuovo ordinamento delle autonomie locali svolto al Formez di Napoli.

maggio-ottobre 2009 – corso di aggiornamento svolto nel Comune di Giugliano in Campania per complessive 50 ore.]