

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABINA PAGNANELLI**  
Data di nascita **07.06.1960**  
Qualifica professionale **D/6 con incarico di posizione organizzativa Ufficio Patrimonio e Segreteria amministrativa dei Servizi Tecnici**  
Tel. Ufficio **0733/256401**  
Email istituzionale **sabina.pagnanelli @comune.macerata.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE DEL COMUNE DI MACERATA DAL 31.12.1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macerata- piazza Libertà 3**
- Tipo di impiego **Cat. D/6 – funzionario amministrativo - posizione organizzativa.**
- Principali mansioni e responsabilità 

A seguito di concorso pubblico per titoli ed esami entra in servizio di ruolo presso il Comune di Macerata in data 31.12.1988 come responsabile dell'U.O. Archivio-Protocollo ( ex 7° q.f.)  
Dal 08.06.1995 è trasferita all'UOC Atti deliberativi, Contratti, Concessioni del Settore Amministrazione Generale con competenza in materia di assicurazioni, contenzioso legale, procedure espropriative, patrimonio, contratti.  
A seguito di superamento di concorso pubblico esterno per titoli ed esami nel 1997 diviene funzionario amministrativo ( ex 8° q.f. D/6) con incarico presso il Settore Amministrazione Generale.  
Dal 2001 è attributaria della posizione organizzativa per l'U.O. Demanio e Patrimonio – Servizio Affari Generali .  
Dal 01.09.2009 è trasferita al Servizio Ambiente e Gestione del Territorio – Segreteria Amministrativa e Urbanistica .  
Dal 2012 è responsabile dell' Ufficio Patrimonio e Segreteria Amministrativa dei Servizi Tecnici .

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 

Diploma di maturità classica nel 1978.  
Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito nel 1983 con il punteggio di 110/110 con lode

Dal 1997 al 2005 partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale e di approfondimento nelle materie oggetto dell' attività lavorativa, con particolare riguardo alle procedure espropriative per pubblica utilità .

MADRELINGUA **ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**I NGLESE SCOLASTICO**

buono

buono

Elementare

CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE, COMUNICAZIONE ,  
COLLABORAZIONE NEL LAVORO DI EQUIPE

FLESSIBILITÀ , ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI , CAPACITA' DI GESTIONE DI  
PROBLEMATICHE E DISCIPLINE DIFFERENTI .

USO BASILARE DEL COMPUTER