FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PENNACCHIETTI BARBARA
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 1989	INSEGNANTE DI LINGUA ITALIANA PRESSO L'ISTITUTO DI CULTURA DELL'AMBASCIATA ITALIANA A MADRID
• 1989/90	INSEGNANTE DI SOSTEGNO LINGUISTICO ALLE DIPENDENZE DELLA REGIONE MARCHE
• 1991/96	UFFICIO DI DIREZIONE DI VILLAGGI TURISTICI CON LE MANSIONI DI RAPPORTI CON LA CLIENTELA E GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI STESSI
• 1996/2000	COLLABORAZIONE SALTUARIA PRESSO STUDIO LEGALE AVV. GUIDO CASTELLI CON SEDE AD ASCOLI PICENO RESPONSABILE DI SEGRETERIA PRESSO IL GRUPPO CONSILIARE PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO DEL CONSIGLIERE GUIDO CASTELLI
• 2001/2004	DIPENDENTE DELLA SOCIETA' DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO OBIETTIVO LAVORO SPA CON LA MANSIONE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
• 2004/2005	COLLABORATRICE PRESSO LA SEGRETERIA POLITICO/AMMINISTRATIVA CONSIGLIERE REGIONALE AVV. GUIDO CASTELLI
• 2005/2009	IMPIEGATO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DELLE MARCHE CON LA FUNZIONE DI CAPO SEGRETERIA DELLA SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE GUIDO CASTELLI

• 2009/20019	IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI ASCOLI PICENO CON LA FUNZIONE DI CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO
• 2020/2022	IMPIEGATO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE DELLE MARCHE CON LA FUNZIONE DI CAPO SEGRETERIA DELL'ASSESSORE GUIDO CASTELLI CON LE SEGUENTI MANSIONI: ASSICURARE IL SUPPORTO ALL'ESPELTAMENTO DEI COMPITI DELL'ASSESSORE, ORGANIZZAZIONE DEGLI IMPEGNI, CURA DELL'AGENDA E DELLA CORRISPONDENZA NONCHE' DEI RAPPORTI PERSONALI DDELL'ASSESSORE CON ALTRI SOGGETI PUBBLICI E PRIVATI IN RAGIONE DEL SUO INCARICO ISTITUZIONALE.
Dal 2022	INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA ED ESCLUSIVAMENTE PERSONALE DEL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 SEN. GUIDO CASTELLI X SUPPORTO DI RACCORDO CON GLI UFFICI SPECIALI DELLA RIVOSTRUZIONE; GESTIONE DELL'AGENDA; GESTIONE DEI RAPPORTI DEL COMMISSARIO CON SOGGETI E ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE DELLE RICHIESTE DI SOCIETA', ABITANTI E ASSOCIAZIONE; GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA SIA DEL COMMISSARIO CHE DEL SENATORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
• Qualifica conseguita	LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE (lavoro di ricerca della tesi pubblicato nel n. 6 dei quaderni di Filologia e lingue romanze)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO T.C. ONESTI DI FERMO (FM)
• Qualifica conseguita	MATURITA' SCIENTIFICA

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 – spagnolo
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	SISTEMI OPERATIVI (WINDOWS, MAC, ECC) PROGRAMMI COMUNI (PACCHETTO OFFICE, ECC) GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E WEB BROWSER (CHROME, EXPLORER, SAFARI, ECC) SOFTWARE PROFESSIONALI
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA: TIPO B

Ascoli Piceno li, 26 aprile 2024