

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Funzione  
Amministrazione d'appartenenza  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail ufficio  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**PAGNONI ANDREA**  
**Responsabile Area Gestione e Governo delle Risorse**  
**Comune di Provaglio d'Iseo**  
**Via Europa, 5 – 25050 Provaglio d'Iseo (BS)**  
**030.9291209**  
**030.9291235**  
[a.pagnoni@comune.provagliodiseo.bs.it](mailto:a.pagnoni@comune.provagliodiseo.bs.it)

Italiana  
Iseo, 06 settembre 1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal gennaio 2011 a tuttora**  
Comune di Predore (Bg)  
  
Area economico-finanziaria  
Funzionario contabile categoria D, posizione economica D3 – (12 ore settimanali) ex art. 1 co. 557 L. 311/2004  
Responsabile Servizi Finanziari con incarico di posizione organizzativa

**Da ottobre 2004 a tuttora**  
Comune di Provaglio d'Iseo (Bs)  
  
Area Gestione e Governo delle Risorse  
Funzionario contabile categoria D, posizione economica D3 (36 ore settimanali)  
Responsabile Area Gestione e Governo delle Risorse con incarico di posizione organizzativa

**Dal novembre 2008 a dicembre 2010**  
Comune di Predore (Bg)  
  
Area economico-finanziaria  
Funzionario contabile categoria D, posizione economica D3 – (12 ore settimanali) ex art. 1 co. 557 L. 311/2004  
Attività ufficio ragioneria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

#### **Da gennaio 2003 a settembre 2004**

Comune di Provaglio d'Iseo (Bs)

Area Gestione e Governo delle Risorse

Funzionario contabile categoria D, posizione economica D1 (36 ore settimanali)

Attività ufficio ragioneria, economato, ced

#### **Da febbraio 2001 a dicembre 2002**

Comune di Provaglio d'Iseo (Bs)

Area Gestione e Governo delle Risorse

Co.co.co

Attività ufficio ragioneria, economato, commercio

#### **2001**

Università statale degli Studi di Brescia

Laurea di dottore in economia e commercio indirizzo in economia bancaria

Laurea

#### **1995**

ITC statale indirizzo amministrativo "G.Antoniotti" Iseo

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Diploma di scuola secondaria superiore

#### **2001-2015**

Partecipazione corsi di formazione, convegni e seminari nelle materie riguardanti il settore finanziario (bilancio di previsione, rendiconto finanziario, tributi locali, finanza pubblica etcc)

#### **2004**

Isfor - Brescia

Corso di formazione "La contabilità economica e i flussi informativi a supporto delle decisioni"

#### **2004**

Isfor - Brescia

Corso di formazione "I processi di governo economico dell'Ente Locale: il ciclo della pianificazione-programmazione-controllo"

#### **2003**

Provincia di Brescia CFP Clusane

Corso di formazione "Gestione testi e fogli di calcolo Office per Windows"

#### **2001**

Isfor - Brescia

Corso di formazione "Il controllo di gestione"

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE e FRANCESE</p> <p>Livello scolastico</p> <p>Livello scolastico</p> <p>Livello scolastico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, Access) e Open Office, posta elettronica e navigazione internet.</p> <p>Buona conoscenza dei più diffusi programmi di utilità, ottimizzazione, grafica e sicurezza per il computer.</p> <p>Programmi di contabilità pubblica: Civilia Open e Studio K.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B