



CARLA PANAIOLI

## SOFTWARE:

Buona conoscenza dei più moderni ed utilizzati sistemi operativi e software: Microsoft Office (Word, Excel, ecc.), browser di navigazione web e client di posta elettronica

## LINGUE

Italiano: Madrelingua Inglese:

avanzato Spagnolo: Intermedia

## PROFILO

- Ottime capacità organizzative
- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative
- Elevata flessibilità

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del **DPR 445/28.12.2000**

Il sottoscritto PANAIOLI CARLA consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. **76 del DPR 445/2000** e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE  
Ai sensi dell'art. **46 e 47 del DPR 445/2000**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Dal 23 dicembre 2024**

**In corso**

Presso **Comune di notaresco**

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

**Mansione:** responsabile dl Servizio Finanziario e demografico

**Dal 30 giugno 2022**

**Al 22 dicembre 2024**

Presso **Comune di Notaresco**

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

**Mansione:** istruttore contabile categoria C

**Dal 17 gennaio 2022**

**al 28 giugno 2022**

Presso **Comune di Montorio al Vomano**

Contratto di lavoro a tempo determinato **Mansione:**

impiegato d'archivio presso Ufficio Tributi Compiti svolti: funzioni prettamente amministrative

**Dal 01 ottobre 2021**

**al 31 dicembre 2021**

Presso **Comune di Montorio al Vomano**

Contratto di lavoro a tempo determinato

**Mansione:** impiegato d'archivio presso Ufficio Tributi

Compiti svolti: funzioni prettamente amministrative

**Dal 01/03/2021**

**Al 31/08/2021**

Presso **Comune di Montorio al Vomano**

**Mansione:** tirocinante tramite Cooperativa Servito in collaborazione con il progetto Garanzia Giovani della Regione Abruzzo.

**Compiti svolti:** funzioni prettamente amministrative presso Ufficio Tributi;

**Dal 01 marzo 2020**

**Al 31 dicembre 2020**

Presso: **Comune di Montorio al Vomano**

**Mansione:** Archivista. Assunta con contratto a prestazione occasionale tramite Cooperativa Picasso;

**Compiti svolti:** funzioni prettamente amministrative Ufficio sisma;

**Dal 20 febbraio 2019**

**Al 19 febbraio 2020**

Presso **Comune di Montorio al Vomano**

**Mansione:** Servizio Civile

**Compiti svolti:** funzioni prettamente amministrative presso Ufficio Sisma e Ufficio Tributi;

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE:**

Marzo 2018 **Laurea Magistrale in Scienze Politiche Internazionali e delle Amministrazioni**  
*Teramo* Università di Teramo (110/110 con lode)

Ottobre 2015 **Laurea Triennale in Scienze politiche**  
*Teramo.* Università di Teramo (110/110)

Luglio 2011 Diploma  
*Teramo.* Liceo Scientifico "A. Einstein"

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2



Carla  
Panaioli  
29.09.2025  
15:12:55  
GMT+02:00

