

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Cagnetta Giovanna
<b>Data di nascita</b>	26/11/1960
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo e Contabile D5
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI QUARRATA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Attività Produttive-SUAP Associato Quarrata Agliana Montale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0573771410
<b>Fax dell'ufficio</b>	0573778063
<b>E-mail istituzionale</b>	g.cagnetta@comune.quarrata.pistoia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaboratore Amministrativo ex V q.f. presso Settore Lavori Pubblici - U.O.C. Amministrativa - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA</li><li>- Collaboratore Amministrativo ex V q.f. presso il Settore Attività Finanziarie - Servizio Controllo di Gestione - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA</li><li>- Istruttore Direttivo al Commercio ex VII q.f. presso l'Ufficio Commercio in qualità di Responsabile - COMUNE DI AGLIANA</li><li>- Istruttore Direttivo Amministrativo ex VII q.f. presso il Servizio Controllo di Gestione - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA</li><li>- Responsabile in P.O. del Servizio Attività Produttive Agricoltura e Turismo - COMUNE DI QUARRATA</li><li>- Responsabile in P.O. del SUAP Associato tra i Comuni di Quarrata, Agliana e Montale - COMUNE DI QUARRATA</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Poit), Open Office, Mozilla thunderbird e di internet</li></ul>						

## CURRICULUM VITAE

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Componente del Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici e del relativo Organo Esecutivo, del Tavolo Tecnico della Rete Regionale SUAP nell'ambito dei progetti di RTRT, del Tavolo Tecnico di concertazione di Area Vasta per la disciplina degli orari delle attività commerciali ex DPGR n. 15/R/2009. Docenze presso l'Unione Terre di castelli e presso la Comunità Montana Appennino P.se in materia di SUAP ed in materia di attività produttive in genere (somministrazione di alimenti e bevande, commerciali, agricole, agrituristiche, pubblico spettacolo, ecc). Docenza in materia di SUAP Associato nell'ambito del progetto "Azioni di supporto per lo sviluppo delle competenze degli EE.LL. in materia di E-government" realizzato da IFOA, Centro Formazione e Servizi CCIAA, all'interno del POR Puglia 2000-2006 Mis.3.10 azione a) - avviso 3/2006, con pubblicazione degli atti di docenza