

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ruggero Pachner
Indirizzo Via Visome n. 273
Telefono 0437/927050

E-mail Ruggero.pachner@gmail.com

Nazionalità italiana
Data di nascita 02.09.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01.05.1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Giustina
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Area economico-finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e art. 153 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) dal 01.09.1996 al 30.04.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ponte nelle Alpi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Area economico-finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e art. 153 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) dal 16/11/1983 al 31/08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Giustina
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Area economico-finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e art. 153 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) dal 01/03/1978 al 15/11/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sappada
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo area economico-finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e art. 153 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000
- Date (da – a) dal 01/10/1976 al 28/02/1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ACLI di Belluno
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Espletamento funzioni amministrative
- Date (da – a) da agosto 1976 a settembre 1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diesse Occhialeria s.r.l. di Vallesella di Cadore
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Rappresentante
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di vendita del prodotto
- Date (da – a) da giugno 1976 a luglio 1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gelateria italiana di Schongau (Germania)
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Barista
 - Principali mansioni e responsabilità Barista
- Date (da – a) dal 02/11/1974 al 05/04/1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Teknica s.r.l. di Milano
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Impiegato ufficio contabilità
 - Principali mansioni e responsabilità Espletamento mansioni contabili
- Date (da – a) da giugno 1973 ad agosto 1973
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante "L'arco" di Londra (Gran Bretagna)
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Barista
 - Principali mansioni e responsabilità Barista

- Date (da – a) da luglio 1972 ad agosto 1972
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cartiera (fabbrica di lavorazione della carta) di Lenggries (Germania)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Operaio
 - Principali mansioni e responsabilità Operaio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da settembre 1968 a luglio 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Antonio Zanon” di Udine
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere, con votazione 38/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Tedesco

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

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo, acquisite nel corso delle esperienze professionali. Capacità di comunicazione acquisite nel corso delle esperienze professionali implicanti una costante relazione con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinamento ed organizzazione maturate nel corso delle esperienze professionali che hanno richiesto necessariamente il coordinamento dei collaboratori e l'organizzazione del lavoro tra gli stessi ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo degli organi di governo del Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Uso del PC, con buona conoscenza di varie applicazioni in ambiente Windows:

TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook Express e applicativo di contabilità finanziaria. Buone capacità di ricerche a vario livello in ambito Internet, con particolare riguardo al settore economico-finanziario.

PATENTE O PATENTI

Patente B speciale

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il sottoscritto Ruggero Pachner autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum.

Belluno, 13 dicembre 2013

Ruggero Pachner