

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PIERANGELO PANELLI**  
**UFFICI DEMOGRAFICI, VIA CAVOUR, 17 - GALLICANO (LU)**  
**0583-74506**  
**0583-730635**  
**demografici.gallicano@lu.technet.it**

italiana  
  
05-08-1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Impiegato presso gli Uffici Demografici dal 01-06-1980  
Comune di Gallicano (LU) via Domenico Bertini n. 2  
  
Ente Locale  
  
Attualmente responsabile del Settore Demografico, incaricato delle funzioni di Posizione Organizzativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità conseguito presso il liceo scientifico "Galileo Galilei" di Castelnuovo di Garfagnana nell'anno scolastico 1976/1977  
  
Corso di formazione e qualificazione professionale per ufficiali di stato civile e di anagrafe, autorizzato dal Ministero dell'Interno e organizzato dalla Prefettura di Pisa nell'anno 1985.  
  
Corso di aggiornamento professionale per ufficiali di stato civile e di anagrafe, autorizzato dal Ministero dell'Interno e organizzato dalla Prefettura di Livorno dal 17 al 28 gennaio 1994.  
  
Corso di abilitazione per ufficiali di stato civile ai sensi degli artt. 1, comma 3 e 4, comma 1 del D.P.R. 3-11-200 n. 396, organizzato dalla Prefettura di Lucca dal 12 al 17 dicembre 2005.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

### PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

italiano

### INGLESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 30-03-2010

Firma \_\_\_\_\_

