

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANICO MARTINO**
Indirizzo **12, via Cappuccini, 61044, Cantiano (PU)**
Telefono **0721/359379**
Fax **0721/359441**
E-mail **m.panico@provincia.ps.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/11/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2008 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Titolare dell'Alta Professionalità "Capo di Gabinetto" del Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino – Cat.

- Date (da – a) 14/08/2007 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità "Capo di Gabinetto" del Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino – Cat. D3

- Date (da – a) 14/05/2007 – 13/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo – Segreteria del Presidente – Cat. D3

- Date (da – a) 01/06/2006 – 13/05/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Cagli
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo Cat. D3

- Date (da – a) 16/09/2004 – 30/09/2005

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 28/03/1975 – 27/07/1975
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Cagli
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 25/02/1975 – 24/03/1975
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Cagli
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 12/11/1974 – 11/02/1975
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Cagli
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie storiche, umanistiche, economiche, giuridiche e sociali
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Luglio 1972
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G. Mazzatinti", Gubbio (PG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie storiche, umanistiche, giuridiche e sociali
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

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.

OTTIME, SVILUPPATE ED ARRICCHITE DA UNA LUNGA ESPERIENZA POLITICO - AMMINISTRATIVA MATURATA COME:

CONSIGLIERE PROVINCIALE DI PESARO E URBINO (1975 – 1980);

CONSIGLIERE E PRESIDENTE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DI PESARO E URBINO (1999 – 2004);

ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA (CANTIANO – PU);

PRESIDENTE DELLA COMUNITÀ MONTANA DEL CATRIA E NERONE (1995 – 1999);

SINDACO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA (CANTIANO – PU) DAL GIUGNO 2004 A TUTT'OGGI;

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.

OTTIME, OTTENUTE IN PARTICOLARE DA UNA LUNGA ESPERIENZA LAVORATIVA, POLITICA ED AMMINISTRATIVA, ANCHE OPERANDO IN UNITÀ DI STAFF.

LUNGA ESPERIENZA NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI COMPLESSI (SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E CULTURALI; MENSE E TRASPORTI; SERVIZI SOCIALI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER E DEI PROGRAMMI OFFICE: WORD, EXCEL, OUT LOOK ED INTERNET EXPLORER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pesaro, 30 luglio 2010

Martino Panico