

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Pierangelo**
Indirizzo **Stanghellini**
Telefono **0583-428216**
Fax **0583-428327**
E-mail **p.stanghellini@comune.capannori.lu.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23 Aprile 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 1978 al 1984 (vari incarichi a T.D.) e poi dal 01/02/1985 (a tempo indeterminato)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capannori**
- Tipo di azienda o settore **Specialista Tecnico - Geometra**
- Tipo di impiego **Gestione ed assegnazione delle aree PEEP, Gestione alloggi ERP, Procedure espropriative (anni 1985-1993);
Responsabile procedura espropriative e responsabile servizi cimiteriali (anno 1994-1996);
Responsabile procedure espropriative ed acquisiti immobiliari;
Responsabile Gare sopra soglia comunitaria per forniture e servizi (anno 1997-2004);
Responsabile U.O.S. Espropri (dal 04/05/2005 al 31/12/2006);
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri (dal 24/01/2007 al 31/12/2008).
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato (dal 01/08/2008 al 31/03/2010).**
- Principali mansioni e responsabilità

vedi:

*Det. Dir. n. 55 del 13/10/98 del Settore Legale-Contratti;
Det. Dir. n. 66 del 12/05/01 del Settore Legale-Contratti-Espropri;
Det. Dir. n. 103/S1 del 22/12/03 del Serv. Aut. Segreteria Generale-Legale-Contratti ed Espropri;
Det. Dir. n. 527 del 04/05/05 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 102 del 20/01/07 del Serv. Affari Generali;
O.d.S. n. 1 del 23/01/07 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 1171 del 31/07/08 del Serv. Affari Generali;
O.d.S. n. 4 del 01/08/08 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 1473 del 30/09/08 del Serv. Affari Generali;
O.d.S. n. 5 del 05/11/08 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 2238 del 31/12/08 del Serv. Affari Generali;
O.d.S. n. 8 del 10/02/09 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 351 del 03/03/09 del Serv. Affari Generali;
O.d.S. n. 2 del 30/04/09 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 1162 del 25/06/09 del Serv. Affari Generali;
Det. Dir. n. 2279 del 30/12/09 del Serv. Affari Generali;*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2001-gennaio 2010 (formazione)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istruzione:

Titolo di studio di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Francesco Carrara" di Lucca nell'anno 1976 con la votazione di 49/60.

Formazione:

Scuola di Pubblica Amministrazione;

Formel;

Centro Studi Operazioni Amministrative;

Scuola di Pubblica Amministrazione;

Comune di Capannori;

Rasini Viganò Assicurazioni;

SO.G.E.A.R.C.;

LUCENSE;

PAIDEIA;

LUCENSE;

CISPEL Toscana;

"L'espropriazione e l'accessione invertita (Firenze 15-16/02/01);

La nuova disciplina delle espropriazioni dopo il nuovo T.U. (Firenze 28/05/01);

La nuova disciplina delle espropriazioni (Perugia 16/11/01);

L'espropriazione per pubblica utilità ed il nuovo T.U. (Firenze 25-26/06/01);

Accesso ai documenti amministrativi (Capannori 22/05/03);

La responsabilità del funzionario pubblico e della P.A., scenario assicurativo, rischi e diverse soluzioni per la loro copertura (Forte dei Marmi 19/06/03);

Responsabilità e rischi assicurabili nella P.A. (Bologna 24/10/03);

Le tecniche di progettazione e comunicazione nell'Ente Locale (anno 2003);

Lingua Inglese di Base, I° modulo (anno 2003);

La contrattazione decentrata (Firenze 17/05/04);

L'attività negoziale della P.A. (anno 2004);

Lingua Inglese di Base, II° modulo (anno 2004);

La legge regionale sulle espropriazioni di pubblica utilità – L.R. 18 Febbraio 2005 n. 30 (Firenze 12/04/05);

Corso di formazione sul D.Lgs. n. 196/2003 sulla Privacy (Capannori 31/01/2006)

Corso di aggiornamento "Migliorare in qualità" per la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi (Capannori maggio 2006/gennaio 2007);

Primo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla progressione orizzontale (bilancio sociale – Capannori 13 e 24/11/2008);

D.Lgs. 81/08 con particolare riferimento alla elaborazione del DUVRI (Capannori 20/11/2008);

Secondo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla progressione orizzontale (procedimento amministrativo – Capannori 09/04/2009);

Terzo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla progressione orizzontale (gestione del personale e disciplina degli incarichi – Capannori 16/04/2009);

Quarto modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla progressione orizzontale (servizi pubblici locali – Capannori 23/04/2009);

Seminario di formazione sulle novità in materia di procedimento amm.vo introdotte dalla legge di riforma sul processo civile (Capannori 26/04/2009);

Seminario sulla formazione in materia di Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. n. 81/2008 – Attribuzioni, compiti e responsabilità del "preposto".

(Capannori 12/01/2010);

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• 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.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese e Inglese (scolastico, sia scritto che parlato)

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

Ottima

Ottima

Ottima

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.

Tutta la propria attività lavorativa prestata fino ad oggi presso il Comune di Capannori, e' stata improntata al lavoro di squadra, sia per i rapporti di lavoro con i propri colleghi di ufficio, sia soprattutto per i frequenti rapporti con gli altri uffici dell'ente e con gli altri enti.

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.

L'esercizio della propria attività lavorativa svolta fino ad oggi presso il Comune di Capannori, ha comportato frequentemente la necessità di interagire sia con altri enti, sia con il servizio lavori pubblici e con l'ufficio contratti, nonché di partecipare fattivamente all'attività di coordinamento delle varie fasi attuative dei progetti inerenti le opere pubbliche (n.d.r.: in tutti i procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche dove vi è contestualmente anche la necessità di acquisire aree di proprietà privata).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del PC, pacchetto OFFICE e degli applicativi ad esso collegati; programma informatico AUTOCAD versioni 2002-2004-2006 e successive; rete internet e relativi programmi applicativi, accesso a banche dati, riviste, forum ecc...;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno tecnico e architettonico sia manuale che con ausilio di programma informatico AUTOCAD (in varie versioni);

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Effettuazione tirocinio presso geometra libero professionista per conseguimento abilitazione professionale allo svolgimento della attività professionale (anni 1977-1979).

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Capannori, 26 Gennaio 2010

Pierangelo Stanghellini