

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**GIAMPIERO GIACOMO PATANE'**  
**VIA GIOVANNI LEONE, 1 – 81038 TRENTOLA DUCENTA (CE)**  
**339/4744254**

**[g.g.ptn@virgilio.it](mailto:g.g.ptn@virgilio.it) - [anagrafe.sanmarcellino@asmepec.it](mailto:anagrafe.sanmarcellino@asmepec.it) -  
[elettorale.sanmarcellino@asmepec.it](mailto:elettorale.sanmarcellino@asmepec.it)**

Nazionalità  
Data di nascita

italiana  
**15/GIUGNO/1956**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/01/1986**  
Comune di San Marcellino (CE)  
  
Ufficiale Elettorale – Ufficiale d' Anagrafe

**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)

Laurea in SCIENZE POLITICHE [ Indirizzo politico-internazionale ]  
Università Federico II° Napoli  
  
Ordinamento legislativo nazionale e delle organizzazioni internazionali –  
Storia delle istituzioni -  
  
Cat. D

  
**Dott. Giampiero G. Patane'**

Comune di San Marcellino  
Provincia di Caserta  
Tipologia Interno  
Prot. n. 0009963 03/10/2017

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[ FRANCESE – SPAGNOLO ]

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

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

## 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.*

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

## 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.*

[ COORDINATORE CENSIMENTI GENERALI DELLA POPOLAZIONE ANNO 2001 E 2011 ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ USO CONTINUATIVO DEL P.C. IN DOTAZIONE ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[ DOCUMENTI E TITOLI IN ATTI AL FASCICOLO INDIVIDUALE C/O UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ]