

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VILLARAGGIA PIERANGELO
Indirizzo ufficio	Via dell'Agogna 1 – 27030 CERETTO LOMELLINA (PV)
Telefono ufficio	0384 - 56029
Fax ufficio	0384 - 56029
E-mail	info@comune.cerettolomellina.pv.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28 GIUGNO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 1 aprile 1992 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ceretto Lomellina, Via dell'Agogna, 1, 27030 CERETTO LOMELLINA - PV |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo – Funzionario di E.Q. ex cat.D4. Incarico di Responsabile dei servizi finanziari, economato, tributi, sociali, affari generali, personale, anagrafe, elettorale, leva, stato civile, protocollo, cimitero, informatica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività inerenti le competenze amministrativo/contabili nell'ambito del Servizio Finanziario/Tributi del Comune, comprendente l'ufficio ragioneria, tributi ed economato.
Attività inerenti le competenze amministrative nell'ambito del Servizio Sociale del Comune.
Attività inerenti le competenze amministrative nell'ambito dei Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, Protocollo, Cimiteriali, Informatici, contratti, personale, segreteria generale, supporto ufficio tecnico, supporto SUAP e Polizia Locale del Comune. |
| • Date (da – a) | Da 19.11.1990 a 31.03.1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ceretto Lomellina, Via dell'Agogna, 1, 27030 CERETTO LOMELLINA - PV |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – incarico trimestrale a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto al dipendente a tempo indeterminato con mansioni plurime |
| • Date (da – a) | Da 01.06.1988 a 31.08.1988 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ceretto Lomellina, Via dell'Agogna, 1, 27030 CERETTO LOMELLINA - PV |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – incarico trimestrale a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto al dipendente a tempo indeterminato con mansioni plurime |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da 01.10.1987 a 31.12.1987 Comune di Ceretto Lomellina, Via dell'Agogna, 1, 27030 CERETTO LOMELLINA - PV</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente locale Istruttore Amministrativo – incarico trimestrale a tempo determinato Supporto al dipendente a tempo indeterminato con mansioni plurime</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da 1989 a 15.11.1990 “VIVO” di Moscatelli Natale – Ozzero (MI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supermercato Repartista e successivamente cassiere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da 1987 a 1989 “DIMAS” - Supermarket – Mortara (PV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supermercato Repartista e successivamente cassiere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da 1986 a 1987 Studio Immobiliare Bocca-Amisano – Via Josti - Mortara (PV)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Amministrazioni immobiliari Impiegato amministrativo - praticante</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Giugno 1984 Istituto Tecnico Commerciale con indirizzo mercantile Luigi Casale di Vigevano Diploma di ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ragioniere Votazione 40/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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)

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

INGLESE

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

FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Discreto

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E PREISPOSIZIONE CONTATTI INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO. BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO

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.

Buone capacità gestione di tutti i servizi comunali. Buona padronanza vari software Halley. Buona conoscenza Piattaforme ARIA SINTEL, SISTER, BDAP, SIMOG, CUP, DURC ON LINE, Bandi On Line Regione Lombardia, ISTAT Gino5

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI

WINDOWS e del pacchetto OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet Explorer), posta elettronica e PEC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B" – AUTOMUNITO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1990 ad oggi partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale e seminari organizzati da "Lega dei Comuni" – "ANUSCA" – "Prefettura di Pavia" -

“Prefettura di Piacenza” – “Cipal di Mortara”, ecc. in materia di contabilità, tributi, anagrafe, elettorale, stato civile statistiche, ecc.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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 675/96 del 31 dicembre 1996.