

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERON PIERANTONIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita 19/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 31/12/1996 ad oggi
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
- Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione
- Posizione lavorativa Istruttore Bibliotecario/Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Operatore culturale / Direttore tecnico di Biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 10/09/1987
Liceo Ginnasio Giorgione di Castelfranco Veneto
Diploma di maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 9 marzo 1994
Università di Padova
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Lettere Classiche_110/110 con lode
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) Componente esperto in commissioni di concorso pubblico di ente locale per bibliotecari, in quanto inserito nel relativo elenco della Regione Veneto.

Partecipazione a corsi di formazione periodici in materia di gestione bibliotecaria curati dalla Regione Veneto e in materia di gestione amministrativa curati da ANCI Veneto e dall'ente di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese – Intermedio

Inglese - Base

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di gestione di raccolte librerie e documentarie, mediante catalogazione e indicizzazione telematica, capacità di programmazione e realizzazione di attività culturali, di coordinamento di altro personale occupato nei settori di competenza.

Conoscenza ed esperienza di comunicazione istituzionale e di ottimizzazione dell'interfaccia web e telematica del sito web e dello sportello telematico dell'ente di appartenenza, con particolare attenzione ai procedimenti/modulistica disponibili on line e relativi agli uffici di appartenenza del Settore SocioCulturale.

Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica e correttezza, sia formale che sostanziale, situazioni complesse.

Idoneità alla redazione di atti e documenti amministrativi riferiti all'attività di competenza e volti a raggiungere efficacemente gli obiettivi di gestione prefissati.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03