

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Valerio Panicucci
Indirizzo Via Brigate Partigiane n. 4
Telefono
Fax -
E-mail v.panicucci@unione.valdera.pi.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Valdera – Via Brigate Partigiane, 4 – Pontedera (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – **Responsabile Servizio Gare e Contratti – Dal 2018 in P.O.**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Servizio Gare e Contratti. Predisposizione e gestione completa dei procedimenti di gara di appalto attraverso il quasi totale ricorso alla forma *on line*, compreso utilizzo della piattaforma del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. Assistenza e collaborazione con commissioni di gara e Responsabili Unici di Procedimento anche nella predisposizione di capitolati speciali di appalto.
Istruzione dei contratti di appalto e assistenza dell'ufficiale rogante in fase di stipula.

- Date (da – a) *Luglio 2001 -Gennaio 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinaia – P.zza Indipendenza, 7 – Calcinaia (PI)
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione – Ente Locale*
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – **Responsabile Ufficio Legale e Gare**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche afferenti al Servizio Affari Generali e Legali,

ALTRE ATTIVITA'

- Date (da – a) Settembre 2004 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Enti pubblici vari, Società a partecipazione pubblica
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici
- Tipo di impiego Membro di Commissione esaminatrice concorso pubblico e di gara
- Principali mansioni e responsabilità Membro di Commissione esaminatrice concorso pubblico per profili a tempo determinato ed indeterminato (Cat. B- C- D o equivalenti) in qualità di esperto giuridico.
Membro commissione giudicatrice per affidamento appalti di forniture e servizi, anche sopra soglia comunitaria.

- Date (da – a) Settembre 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Edizioni Progresso 3 Srl – Firenze -

- Tipo di azienda o settore Editoria sportiva
- Tipo di impiego Collaborazione giornalistica con prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione articoli di cronaca sportiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.a. 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Università degli Studi di Pisa
formazione
- Principali materie / abilità Discipline giuridico/economiche
professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico – Amministrativo con tesi di
laurea in diritto amministrativo

- Date (da – a) a.s. 1991/92
- Nome e tipo di istituto di istruzione o I.T.C. E. Fermi - Pontedera
formazione
- Principali materie / abilità professionali Discipline economiche, finanziarie e giuridiche
oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

- Date (da – a) Ottobre – Dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Istituto Italiano di Project Management
formazione
- Principali materie / abilità professionali Discipline economiche, finanziarie e giuridiche
oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Certificazione base di Project Management – ISIPM Base

ATTIVITA' DI DOCENZA

- Date (da – a) *2012 ad oggi*
- Nome del Committente Committenti vari pubblici e privati
- Tipo di azienda o settore Docenza
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Docenze varie in materia di appalti pubblici.

APACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Conoscenze interdisciplinari di tipo giuridico istituzionale politico-economico, politologico, storico-politico e sociologici, nei loro fondamenti teorici e metodologici.

La formazione svolta è stata mirata a raggiungere la padronanza di una cultura aperta tanto ad orizzonti storico-critici, quanto a strutture teoriche, come condizione per disporre di versatilità nel campo della politica e delle relazioni pubbliche e aziendali con ruoli di responsabilità, che sappiano orientarsi in un quadro di continua e rapida evoluzione.

L'esperienza lavorativa ha consentito l'applicazione dei fondamenti appresi nello studio, in riferimento soprattutto all'ambito della Pubblica Amministrazione.

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

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

Inglese, Francese, Spagnolo

Inglese e Francese Ottimo, Spagnolo Buono

Inglese e Francese Buono, Spagnolo sufficiente

Inglese e Francese Buono, Spagnolo Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottime conoscenze Ambiente operativo Windows, Pacchetto Office, Lotus Notes, Ios

Ottime conoscenze Internet Explorer, Netscape, Chrome, Safari, Firefox, Outlook Express, Thunderbird e posta elettronica in genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Elenco corsi di formazione seguiti.

Si autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall D. Lgs 196/2003 e successivo regolamento europeo

Pontedera, 26/02/26

_____ F.to Valerio Panicucci _____