

**Massimo**  
Panella

**DATA DI NASCITA:**  
04/08/1961

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana



Via Tilli 70  
06127 Perugia, Italia



[massimo.panella61@gmail.com](mailto:massimo.panella61@gmail.com)



(+39) 3384611681

(+39) 0755010456

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**2015 - ATTUALE** - Perugia

**Istruttore amministrativo**

Regione Umbria

**2000 - 2015** - Perugia

**Istruttore amministrativo**

Provincia di Perugia

**2000 - 2010** - Perugia

**Tutor d'aula, componente della commissione d'esame e coordinatore organizzativo a corsi di formazione per cacciatori di selezione e per conduttori di cani da traccia**

**1998 - 2000** - Rimini

**Istruttore amministrativo**

Provincia di Rimini

**1995 - 1998** - Perugia; Celle di Bulgheria; Latina

**Tutor d'aula e coordinatore in corsi di formazione in ambito ambientale, economico-produttivo, educativo-scolastico**

**1994 - 1995** - Todi

**Receptionist c/o presso strutture alberghiere**

**1992 - 1994** - Perugia

**Agente ed informatore per l'editoria scolastica**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2001 - 2010** - Perugia

**Corsi base ed avanzati in T.I.C. ( pacchetto Office)**

Comune di Perugia; Provincia di Perugia

**2005** - Camerino

**Frequenza del corso di studi in Scienze Politiche**

Università di Camerino

**1998 - ATTUALE** - Rimini; Perugia

**Corsi di formazione ed aggiornamento in materia amministrativo-contabile, di legislazione e contrattualistica del lavoro nel settore della pubblica amministrazione**

Provincia di Rimini; Provincia di Perugia; Regione Umbria

**1992** - Perugia

**Attestato di Agente di commercio**

Camera di Commercio di Perugia

**1985** - Napoli

● **Corso di formazione in Lettura e Traduzione**

Goethe Institut

1984 - Mannheim

● **Corso estivo bimestrale in lingua tedesca**

Università di Mannheim

1980 - 1985 - Napoli

● **Frequenza del corso di studi in Filosofia**

Università di Napoli

1980 - Sala Consilina, SA

● **Diploma maturità classica**

Liceo classico Marco Tullio Cicerone

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Conduzione e gestione di gruppi di lavoro e studio in ambito formativo.**
- **Tutoring e coordinamento corsi di formazione.**

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

- **Apertura e curiosità verso l'altro da sé; disponibilità all'ascolto partecipato; buone doti comunicative e dialettiche.**

Capacità acquisite nel corso degli anni in ambito lavorativo, in particolare nel rapporto con il cliente esterno ed interno della pubblica amministrazione, ed in ambito sociale, in particolare nell'ideazione e nella pratica di risposte di difesa e sostegno rispetto a situazioni di bisogno socio-economico.

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**inglese**

Ascolto  
**A2**

Lettura  
**A2**

Produzione orale  
**A2**

Interazione orale  
**A2**

Scrittura  
**A2**

---