FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANI, Giovanni Giacomo
Indirizzo	1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Telefono	06 65932674
E-mail	gpani@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 marzo 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**13.07.2022 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione" con determinazione n. A00568 13.07.22**
Date (da – a)	**15.09.2021 Assegnato alla Segreteria generale Area Lavori Aula della– Sezione Resocontazione.**
Date (da – a)	**29.01.2015 – 14.09.2021 / Assegnazione e permanenza presso l'Ufficio "Supporto Amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione" del Servizio Giuridico Istituzionale, in produttività collettiva.**
Date (da – a)	**01.08.2014-28.01.2015 – Collocazione in produttività collettiva presso l'Ufficio "Archivi, flussi documentali" – Segreteria generale**
Date (da – a)	**25.02.1014-31.07.2014 – Conferma dell'incarico di responsabile della sezione "Gestione archivi" con posizione organizzativa di prima fascia (Determinazione Segreteria Generale n. 809 del 30.11.2012);**
Date (da – a)	**25.02.2014 – Conferma di assegnazione all'Ufficio "Archivi, flussi documentali" alla funzione direzionale di staff "Coordinamento generale" presso la Segreteria Generale a seguito di determinazione 25 febbraio 2014 n. 116 della Segreteria Generale (Modifiche alla determinazione 28 gennaio 2014 n. 45 "Declaratoria delle competenze delle aree, delle funzioni direzionali di staff a responsabilità dirigenziale e degli uffici del Consiglio regionale");**
Date (da – a)	**11.02.2014 – Trasferimento delle competenze in materia di archivi alla Segreteria Generale a seguito della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 11 febbraio 2014 n. 11 (Modifica al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio);**
Date (da – a)	**10.02.2014 – Assegnato al Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro presso l'Area "Gestionale giuridico-economica" nell'Ufficio "Economato, Magazzino, Archivi" a seguito della determinazione n. 45 del 28 gennaio 2014 della Segreteria Generale (Istituzione delle aree, degli uffici e delle funzioni direzionali di staff dirigenziali presso il Consiglio regionale);**
Date (da – a)	**30.11.2012 – Rinnovo dell'incarico di responsabile della sezione "Gestione archivi" con attribuzione della posizione organizzativa di prima fascia (Determinazione Segreteria Generale n. 809 del 30.11.2012);**
Date (da – a)	**28.12.2010 – 29.11.2012 Conferimento dell'incarico di responsabile della sezione "Gestione archivi" con attribuzione della posizione organizzativa di prima fascia (Determinazione Segreteria Generale n. 1137 del 28.12.2010);**
Date (da – a)	**17.12.2010 Trasferito alla Funzione di Staff "Affari Generali" della Segreteria Generale (Ordine di servizio n. 227 del 17.12.2010);**
Date (da – a)	**03.08.2010 – 16.12.2010 Assegnato al Servizio Legislativo, Centro studi a seguito della deliberazione n. 79 del 3 agosto 2010 dell'Ufficio di Presidenza (Riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale);**

Segue ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**13.5.2010 – 27.12.2010** Rinnovo affidamento della posizione organizzativa per la Sezione "*Organizzazione dei documenti da conferire nell'Archivio di deposito e precostituzione dell'Archivio storico*" presso il Servizio Centro Studi, Biblioteca con determinazione nr. 276 dell'11 maggio 2010;
Date (da – a)	**31.3.2010 - 10.5.2010 –** Incarico di provvedere al trasporto dei materiali elettorali (schede votate) relativi alle elezioni regionali svolte nel 2005 presso la ditta incaricata della triturazione e di verbalizzare l'avvenuta distruzione (conferito dal Segretario generale con nota prot. 4692 del 31 marzo 2010);
Date (da – a)	**21.10.2009 –** Incarico di provvedere al trasporto dei materiali elettorali (schede votate) relativi alle elezioni regionali svolte nel 1995 presso la ditta incaricata della triturazione e di verbalizzare l'avvenuta distruzione (conferito dal Segretario generale con nota prot. 17534 del 21 ottobre 2009);
Date (da - a)	**24.3.2009 - 12.5.2010** Conferma della attribuzione della posizione organizzativa presso il Servizio Centro Studi, Biblioteca con determinazione nr. 210 del 24 marzo 2009 per la Sezione "*Organizzazione dei documenti da conferire nell'Archivio di deposito e precostituzione dell'Archivio storico*" (modifiche ed integrazioni alla determinazione n. 143 del 22 febbraio 2005);
Date (da – a)	**07.05.2008 –** Incarico di provvedere al trasporto dei materiali elettorali (schede votate) relativi alle elezioni regionali svolte nel 1995 presso la ditta incaricata della triturazione e di verbalizzare l'avvenuta distruzione (conferito dal Direttore del Servizio Aula con nota prot. 6799 del 07 maggio 2008);
Date (da – a)	**07.05.2008 –** Incarico di provvedere al trasporto di giustificativi e fogli di presenza scartati relativi agli Uffici del Consiglio regionale del Lazio presso la ditta incaricata della triturazione e di verbalizzare l'avvenuta distruzione (conferito dal Dirigente dello Stato Giuridico e dal Dirigente del Trattamento economico con nota prot. 6742 del 07 maggio 2008);
Date (da - a)	**14.5.2007 -** Affidamento della Sezione "*Organizzazione dei documenti da conferire nell'Archivio di deposito*" e attribuzione della relativa Posizione Organizzativa presso il Servizio Centro Studi, Biblioteca con determinazione nr. 239 del 14 maggio 2007;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio Regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 – 00163 ROMA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Funzionario direttivo
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione al censimento del materiale documentale prodotto dal Consiglio regionale del Lazio dalla sua costituzione nel 1970; selezione e raccolta organica degli atti per la precostituzione dell'archivio di deposito e storico; rilevante ampiezza dell'attività di coordinamento e direzione anche di personale esterno alla struttura; ampie aree di responsabilità con discreti margini di discrezionalità; suscettibilità di sindacato da parte di organi esterni all'amministrazione (Soprintendenza Archivistica per il Lazio); rilevante grado di esposizione; autonomia decisionale e organizzativa; responsabilità di risultato;
Date (da - a)	***8.5.2007 – 14.5.2007*** Trasferito dal Dipartimento Sociale della Regione Lazio al Servizio Centro Studi, Biblioteca del Consiglio Regionale con determinazione n. A1762 dell'8.5.2007, notificata l'11.5.2007 con decorrenza 14.5.2007.

Segue ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	***1.03.2000 - 13.5.2007*** Funzionario incaricato con posizione professionale presso l'Area Musei, Archivi, Biblioteche della Direzione Regionale Beni e Attività Culturali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Dipartimento Cultura (poi Dipartimento Sociale) – Via Cristoforo Colombo 212 – 00145 ROMA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Funzionario di categoria D (ex VIII livello)
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e verifica dell'attività di censimento e catalogazione effettuata da catalogatori esterni; controllo e verifica di progetti di allestimenti di nuove sedi museali; controllo e verifica, con rendicontazione, di progetti finanziati dalla Regione ad associazioni private ed enti pubblici; cura dell'archivio della cartografia storica e apertura al pubblico del medesimo (utenza interna ed esterna);
Date (da - a)	***6.8.1992 - 28.2.2000*** Istruttore direttivo archeologo presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio – Ufficio Beni Ambientali e Cartografia Storica;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Assessorato alla Cultura – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Istruttore direttivo (VII livello)
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione di ricerche sul territorio con redazione di schede di catalogo su modelli del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; redazione di testi scientifici per pubblicazioni a stampa dei risultati; cura dell'organizzazione e produzione di pubblicazioni a stampa; collaborazione all'organizzazione e all'allestimento di mostre documentarie su particolari contesti territoriali e temi di rilevanza pubblica; partecipazione a progetti di ricerca interdisciplinari; controllo e verifica dell'attività di censimento e catalogazione effettuata da catalogatori esterni;
Date (da - a)	***1.9.1991 - 5.8.1992*** Istruttore direttivo archeologo con contratto a tempo determinato presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio – Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici; ***1.9.1990 - 31.8.1991*** Istruttore direttivo archeologo con contratto a tempo determinato presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici; **Date (da - a)** ***1.9.1989 - 31.8.1990*** Istruttore direttivo archeologo con contratto a tempo determinato presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Assessorato alla Cultura – Via Maria Adelaide 00196 R O M A
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Contrattista a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione di ricerche sul territorio con redazione di schede di catalogo su modelli del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; redazione di testi scientifici per pubblicazioni a stampa dei risultati;
Date (da - a)	***1.5.1988 - 30.4.1989*** Borsista archeologo presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici per l'esecuzione del Piano per il Censimento e la Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali del Lazio (Deliberazione Consiglio Regionale n. 642 del 1979) nell'Area 2 Colli Albani;

Segue ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	***1.5.1987 - 30.4.1988*** Borsista archeologo presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici per l'esecuzione del Piano per il Censimento e la Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali del Lazio (Deliberazione Consiglio Regionale n. 642 del 1979) nell'Area 2 Colli Albani;
Date (da - a)	***1.5.1986 - 30.4.1987*** Borsista archeologo presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici per l'esecuzione del Piano per il Censimento e la Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali del Lazio (Deliberazione Consiglio Regionale n. 642 del 1979) nell'Area 2 Colli Albani;
Date (da - a)	***1.5.1985 - 30.4.1986*** Borsista archeologo presso il Settore 40 – Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali ed Ambientali dell'Assessorato alla Cultura - Ufficio Beni Archeologici, Architettonici, Storico Artistici per l'esecuzione del Piano per il Censimento e la Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali del Lazio (Deliberazione Consiglio Regionale n. 642 del 1979) nell'Area 2 Colli Albani
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Assessorato alla Cultura – Via Maria Adelaide 00196 R O M A
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Borsista a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Effettuazione di censimenti bibliografici e spoglio di riviste archeologiche nelle principali biblioteche di Roma con riversamento dei dati su schede bibliografiche predisposte dalla struttura in accordo con la Biblioteca Nazionale di Roma; effettuazione di ricognizioni archeologiche nel territorio dei Colli Albani; compilazione di schede di catalogo su modelli del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; redazione di testi scientifici per pubblicazioni a stampa dei risultati;
Date (da - a)	***1.3.1980 - 30.4.1985*** Collaboratore per l'attività didattica presso la Soprintendenza Archeologica di Ostia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza Archeologica di Ostia – Via Merulana 00185 R O M A
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Collaboratore esterno
Principali mansioni e responsabilità	Effettuazione di visite guidate per le scuole e per il pubblico con predisposizione di materiale didattico nell'ambito degli scavi archeologici di Ostia Antica, nella necropoli di Porto presso l'Isola Sacra, nel borgo di Ostia Antica (Gregoriopoli) presso il castello di Giulio II; elaborazione di itinerari di visita con selezione del materiale da distribuire; effettuazione di scavi archeologici nel Porto di Traiano;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	**02.02.2011 – 24.06.2011**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Archivio Centrale dello Stato / CNR / DIGIT-PA / Università di Roma "La Sapienza" / Regione Lazio
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contesti normativi / Orientamenti disciplinari / Indicazioni bibliografiche / Protocollo cartaceo e informatico / Modalità e tecniche di formazione del fascicolo / Funzioni della classificazione / Titolari di classificazione / Modelli organizzativi / Flussi documentali / La coesistenza tra archivio digitale e archivio cartaceo / Strategie della conservazione documentale / Titolari e Piani di conservazione / Lo scarto in archivio / Archivio di Deposito / Strumenti di gestione / La conservazione permanente / I documenti digitali / La normativa per la conservazione dei documenti digitali / Conservazione digitale: procedure, attività, strumenti (24 moduli = 98 ore) Frequenza del laboratorio documentale e redazione di una relazione finale (13 moduli = 52 ore)
Qualifica conseguita	**Attestato di superamento del corso (150 ore)**

Si dichiara inoltre che tra i partecipanti al corso in oggetto, rivolto al personale dei ministeri e degli enti pubblici, il sottoscritto era l'unico dipendente di amministrazione regionale e che l'Amministrazione del Consiglio regionale del Lazio ha autorizzato la frequenza al corso stesso con permesso retribuito per corso di formazione esterno alla sede (Determinazione dirigenziale della Segreteria Generale n. 91 dell'8 febbraio 2011). Il corso attivato, come da convenzione stipulata tra l'Archivio Centrale dello Stato e Consiglio Nazionale delle Ricerche e a norma dell'articolo 3 del D.p.r. 23 agosto 1988, rientra infatti nei permessi di studio di 150 ore.

Date (da - a)	**14.09.2010 – 05.10.2010**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**"Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/2009 – La riforma del pubblico impiego"**
Qualifica conseguita	**Attestato di superamento del corso (28 ore)**
Date (da - a)	**6.11.2007 – 4.12.2007**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Protocollo informatico e linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti degli archivi delle Amministrazioni Regionali"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (26 ore)
Date (da - a)	**17.9.2007 – 5.10.2007**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il nuovo Statuto regionale: i nuovi principi"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (12 ore)
Date (da - a)	**28.5.2007 – 21.6.2007**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Modifica del Titolo V della Costituzione"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (16 ore)
Date (da - a)	**6.6.2007**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero per i Beni e le Attività Culturali - *Direzione Generale per gli archivi* *Archivi non statali – Servizio III*
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Archivi e innovazione: il modello delle Regioni. Gli strumenti di formazione, conservazione e gestione"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Segue ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	**12.12.2006 – 8.2.2007**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La gestione dei beni e attività culturali"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (32 ore)
Date (da - a)	**23.10.2006 – 26.10.2006**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Access operativo"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (32 ore)
Date (da - a)	**1.12.2004 – 15.12.2004**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Comunicazione istituzionale"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (16 ore)
Date (da - a)	**16.11.2004 – 2.12.2004**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La responsabilità del funzionario pubblico"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (24 ore)
Date (da - a)	**25.10.2004 – 8.11.2004**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (16 ore)
Date (da - a)	**10.2.2003 – 13.2.2003**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	IRFOD LAZIO
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Excel operativo"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (ore non indicate in attestato)

Segue ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	**21.5.2001, 23.5.2001**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La semplificazione delle certificazioni amministrative"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (ore non indicate in attestato)
Date (da - a)	**31.1.2001**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio – Dipartimento Risorse e Sistemi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il processo di delega"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione (ore non indicate in attestato)
Date (da - a)	**26.11.1998**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ – Centro di Formazione e Studi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Attività di laboratorio per i funzionari della Regione Lazio"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso (9 ore)
Date (da - a)	**7.10; 14.10; 21.10; 28.10.1999**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Storia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"CartograFARE. Dalla cartografia tradizionale alle immagini satellitari, come si fabbrica la rappresentazione della Terra"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento del corso (12 ore)
Date (da - a)	***1.11.1980 – 30.6.1981*** Frequenza del I anno della Scuola Nazionale di Specializzazione in Archeologia
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Topografia di Roma e dell'Italia antica / Epigrafia e Antichità romane / Topografia e Urbanistica del mondo classico / Disegno e rilievo dei monumenti antichi
Qualifica conseguita	Frequenza e due esami sostenuti
Date (da - a)	***1.11.1974*** - ***21.12.1979*** Corso di studi in Lettere classiche con indirizzo archeologico
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Topografia di Roma e dell'Italia antica / Epigrafia e Antichità romane / Storia romana / Archeologia cristiana / Epigrafia e antichità greche / Storia greca / Archeologia e Topografia medievale / Archeologia e Storia dell'Arte greca e romana / Storia medievale / Etruscologia e Antichità italiche / Topografia e Urbanistica del mondo classico
Qualifica conseguita	Laurea in Lettere classiche con indirizzo archeologico (110/110 e lode)

Segue ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	**1.10.1971 – 31.7.1974** Frequenza del Liceo Classico
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Massimiliano Massimo"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura italiana / Lingua e letteratura latina / Lingua e letteratura greca / Lingua e letteratura inglese / Storia / Matematica / Algebra / Geometria / Scienze / Fisica
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica (54/60)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali	Ricerca e reperimento di documenti epigrafici, loro decodificazione, studio, interpretazione e pubblicazione in modalità di ricerca scientifica, quali ad esempio: 1) "*Considerazioni ed ipotesi in margine alla iscrizione IMP. CAESARI DIVI ANTONINI F. etc. sul basamento della statua equestre di Marco Aurelio in Campidoglio*", in "Archivio della Società romana di Storia patria 103 (1980), pp. 313-320; 2) "*Segno e immagine di scrittura: la tabula ansata e il suo significato simbolico*", in Decima miscellanea greca e romana, studi pubblicati dallo Istituto Italiano per la Storia Antica, 36 (1986), pp. 429-441, tavv. I-VI; 3) "*Forma, linguaggio e contenuti delle dediche epigrafiche sui tituli ansati (IV-IX d.C.)*", in "La terza età dell'epigrafia", Colloqui AIEGL – Borghesi 86 (= Epigrafia e Antichità, 9), Faenza 1988, pp. 169-194. Si tralasciano altre ricerche e studi pubblicati fino al 2004. Ricerca e reperimento di documenti di archivio, loro decodificazione, studio, interpretazione e pubblicazione per "*L'Aracoeli*", periodico della famiglia Ermini, Roma 1977-2002. La documentazione di archivio è stata rinvenuta presso la stessa famiglia e attraverso ricerche condotte presso l'Archivio storico del Vicariato di Roma, l'Archivio della curia vescovile di Sarzana (SP), l'archivio parrocchiale di Vernazza (SP). **Il periodico, a cadenza trimestrale (quattro numeri annuali), per un totale di cento numeri pubblicati, è archiviato presso l'Archivio Segreto Vaticano (Città del Vaticano) e l'Archivio Storico Capitolino, nella sezione Biblioteca Romana.**
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• *Capacità di lettura*	*Buona*
• *Capacità di scrittura*	*Buona*
• *Capacità di espressione orale*	*Buona*
ALTRE LINGUA	Francese
• *Capacità di lettura*	*Elementare*
• *Capacità di scrittura*	*Elementare*
• *Capacità di espressione orale*	*Elementare*
ALTRE LINGUA	Tedesco
• *Capacità di lettura*	*Elementare*
• *Capacità di scrittura*	*Elementare*
• *Capacità di espressione orale*	*Elementare*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha manifestato tali capacità e competenze nell'ambito di diversi eventi che hanno pubblicizzato l'attività istituzionale dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio tra i quali:

Allestimento con lavoro di squadra di mostre scientifiche/divulgative

1) "*III Settimana della cultura scientifica e tecnologica*", Fondi – Castello baronale, 20-23 aprile 1993, Mostra sull'attività di ricerca scientifica svolta dal Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali e Ambientali, in collaborazione con il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica e con il Comune di Fondi – Assessorato alla Cultura;

Segue CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Allestimento con lavoro di squadra di mostre scientifiche/divulgative

2) "*IV Settimana della cultura scientifica e tecnologica*", *Nazareno Strampelli e la stazione sperimentale di granicoltura*, Rieti, 19-25 aprile 1994, Mostra storico-documentaria in collaborazione con il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, l'Archivio di Stato di Rieti e l'Ente Provinciale per il turismo di Rieti;
3) Mostra "*Storia della lotta alla malaria nel territorio pontino e fondano*", Fondi – Castello baronale, 21-30 ottobre 1994, con il contributo del Gruppo di lavoro sulla storia della malaria del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, dell'Istituto Superiore di Sanità e dell'Istituto di Parassitologia dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Tali eventi hanno previsto la collaborazione interdisciplinare con esperti di altri ambiti culturali e scientifici e il reperimento, l'organizzazione e l'esposizione di materiale documentario, archivistico e bibliografico.
Vedi "*La malaria, scienza, storia, cultura*", catalogo della mostra "*Storia della lotta alla malaria nel territorio pontino e fondano"*, I.G.E.R. S.r.l, Roma 1994, pp. 128, con un proprio contributo dal titolo "*I luoghi della malaria: cartografia e toponomastica delle paludi pontine attraverso il diario di Vincenzo Rossetti (Istituto Antimalarico Pontino)*, pp. 74-76.

CAPACITA' 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.

Si fa riferimento agli eventi descritti sopra, dove ha collaborato alle fasi organizzative dei progetti assistendo il dirigente responsabile e i funzionari amministrativi.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo di personal computer e di periferiche (stampanti, scanner, chiavi USB) e dei programmi Word, Access operativo, Excel operativo.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Scrittura di testi poetici in lingua e dialetto, utilizzati per realizzare e fondare relazioni interpersonali di riconoscimento del valore e del significato dell'incontro di persone per la costruzione di comunità.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate	**Esperienza di 8 anni nella resocontazione e revisione delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. Gestione dei file e loro archiviazione. Archiviazione dei fascicoli cartacei. Esecuzione dell'intero workflow del lavoro.**
PATENTE O PATENTI	**Non è titolare di Patente di guida**
ULTERIORI INFORMAZIONI	**-**
ALLEGATI	**Vedi autocertificazione emessa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 allegata al curriculum vitae trasmesso in forma cartacea**

Roma, 15 luglio 2022

In fede

Giovanni Giacomo Pani