

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAGNANI RAFFAELLA
Indirizzo	249 VIA DELLE SELVETTE 55018 SEGROMIGNO IN MONTE – CAPANNORI – (LU)
Telefono	0583/927867
Fax	0583/927867
E-mail	r.gragnani@provincia.lucca.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 ottobre 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL **31/01/2007** AD OGGI IN SERVIZIO PRESSO SERVIZIO TECNICO E POLIZIA PROVINCIALE CON INCARICO DI RESPONSABILE P.O. DELL'UFFICIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO
DAL **01/03/1991** AL **31/01/2007** IN SERVIZIO PRESSO UFFICIO TECNICO CON MANSIONI DI FUNZIONARIO RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI EDIFICI DI COMPETENZA PROVINCIALE NONCHE' D.L. E COORD. SIC. PROVINCIA DI LUCCA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ENTE LOCALE
PUBBLICO
- Tipo di azienda o settore
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

ANNO SCOLASTICO 1978/79 DIPLOMA DI GEOMETRA
ANNO 1999 ABILAZIONE A COORDINATORE SICUREZZA CANTIERI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
GEOMETRA –
- 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

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

INGLESE

buono

buono

Sufficiente

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.

Ampie e diffuse relazioni con interlocutori esterni appartenenti al mondo della scuola in riferimento all'attività di manutenzione degli edifici scolastici nonché a quello delle forze dell'ordine e dell'imprenditoria in generale. Lavoro di comunicazione continua con i colleghi interagenti dell'Ufficio manutenzioni e di quello dell'Ufficio Patrimonio. Esigenza di raccordo continuo con gli altri Uffici della Amministrazione su materie di interesse comune.

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.

Coordinamento degli Uffici con competenze sulle Manutenzioni, sulle Concessioni, sul Patrimonio.

Responsabilità e monitoraggio dei progetti di PEG assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo P.C. con utilizzo anche di software tecnici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FIRMA

Raffaella Gragnani