

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO MARIA GRAZIA**
Indirizzo **VIA PERILLO II, TEGGIANO (SA) 84039**
Telefono **0975587852**
Fax
E-mail **giordanomg1@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 10 /08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [dipendente del comune di Teggiano, dal 14/01/1990, ad oggi
COMUNE DI TEGGIANO (SA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE LOCALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMBIENTE IGIENE E SANITA' SERVIZI CIMITERIALI-DEI
PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI ED IGIENE URBANA
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO.
 - CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE QUALE INCARICATO ANTINCENDIO, ATTESTATO RILASCIATO IN DATA 03/12/2010 DA "ANALYSIS CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE"
 - ATTESTATO DEL 15/03/2011 PARTECIPAZIONE SEMINARIO "ATTIVITA' CIMITERIALI PER ENTI PUBBLICI E PROVATI" RILASCIATO DA ARFOS, .s.c.a.r.l..
 - CORSO DI FORMAZIONE , P.O.R. CAMPANIA 2000/06 P.I. "PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO "PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI ATTIVITA' DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE ATTRAVERSO IL " SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE. . ATTESTATO RILASCIATO IN DATA 12/05/2008
 - CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO O.R.S.O. (MONITORAGGIO RIFIUTI) IN DATA 14/07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE SCOLASTICO BUONO

DAL 15/01/ 1990 AL 05/04/1995 COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO UFFICIO URBANISTICA

DAL 04/06/1996 AL 05/03/2000 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UFFICIO LL.PP. IN DATA 09/10/2008 NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO MENSE SCOLASTICHE IN MATERIA IGIENICO-SANITARIA.

DAL 05/03/1998 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER: PREDISPOSIZIONE BANDI ED INVITI DI GARA; PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI INERENTI I CONTRATTI D'APPALTO E DI QUELLI CONSEGUENTI AGLI STESSI; RICHIESTA PARERI ORGANI COMPETENTI; ATTIVITA' ISTAT OO.PP.; RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FONDI DEGLI ISTITUTI MUTUANTI; PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI D'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' E CONSEGUENTI; PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI G.C. E C.C. AVENTI AD OGGETTO OPERE RELATIVE AL SETTORE OO.PP.; PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA L 490/94;

DAL 05/03/1998 NOMINA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INERENTI GLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO ALL'INTERNO DELLA CASA COMUNALE ;

DAL 05/03/1998 NOMINA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, PER L'ANNO 1998, DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI AL COORDINATORE UNICO PER LE OO.PP., AI SENSI DELLA L. 109/94 E L. 216/95 , AI SENSI DEL C.1 ART. 7 L 216/95; NOMINA COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI TUTTE LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DELLE OO.PP.;

DAL 06/03/2000 AD OGGI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMBIENTE -IGIENE E SANITA' - SERVIZI CIMITERIALI..

DAL 23/07/2014 NOMINA QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE BDEI RIFIUTI ED IGIENE URBANA.

DAL 1990 AD OGGI HA PARTECIPATO A NUMEROSE PROCEDURE DI GARA IN QUALITA' DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER L'UFFICIO LL.PP./SERVIZI/FORNITURE..

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUON USO DEL COMPUTER

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA " B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]