

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRAZIELLA ANNA MARIA ROMANO

Indirizzo

8 VIA ALLA TORRE 12024 COSTIGLIOLE SALUZZO -CN-

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

09.09.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 1975 AL 1987 INSEGNANTE DI EDUCAZIONE ARTISTICA DI RUOLO DAL 1982
PRESSO PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI TORINO E DI CUNEO**

DAL 1976 AL 1988 LIBERO PROFESSIONISTA IN TORINO

**DAL 1988 AL 2014 RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI PRESSO ENTI PUBBLICI
LOCALI**

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

LAUREA IN ARCHITETTURA CONSEGUITA AL POLITECNICO DI TORINO NEL 1975

CON VOTAZIONE 110/110

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ARCHITETTO CONSEGUITA NEL
1976**

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INSEGNANTE DI DISEGNO E
STORIA DELL'ARTE PRESSO SCUOLA MEDIA SUPERIORE CONSEGUITA NEL 1975**

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INSEGNANTE DI EDUCAZIONE
ARTISTICA PRESSO SCUOLA MEDIA INFERIORE CONSEGUITA NEL 1974**

**COSTANTE AGGIORNAMENTO CON CORSI DI BREVE E MEDIA DURATA SEGUITI SIA
COME DIPENDENTE CHE COME PROFESSIONISTA**

• 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

CAPACITÀ DI LETTURA: buono

CAPACITÀ DI SCRITTURA: elementare]

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: elementare

COMPETENZE RELAZIONALI

ACQUISITE SIA NEL MONDO DELLA SCUOLA CHE TRAMITE LA MOLTEPLICITÀ DEI RAPPORTI DA INSTAURARE NEL LAVORO DI ARCHITETTO FRA CLIENTI, COLLEGHI, UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI, FORNITORI, IMPRENDITORI ED ARTIGIANI ED ANCORA COME RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI PER IL NECESSARIO RAPPORTO DI SQUADRA CHE È NECESSARIO INSTAURARE PER GARANTIRE EFFICIENZA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL LAVORO SONO ALLA BASE DI TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESTATE ED INDISPENSABILI PER ORGANIZZARE EFFICACEMENTE L'OPERA DI MOLTE PERSONE

ACQUISITE CON LA FORMAZIONE SCOLASTICA, CON L'AGGIORNAMENTO E CON LA PRATICA DI LAVORO

ACQUISITE CON LA FORMAZIONE SCOLASTICA DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE AL LICEO ARTISTICO

--

--

--