

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>RACCANELLO MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA DALESMANINA, 27 BORGORICCO (PD)</b>
Telefono	<b>348 3114657</b>
Fax	<b>049 9335726</b>
E-mail	<b>maria.raccanello@comune.borgoricco.pd.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11/03/1972

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal novembre 2007 presto servizio presso l'ufficio manutenzioni del Comune di Borgoricco; in precedenza ho svolto collaborazioni con studi professionali per la redazione di progetti architettonici per edifici uni e pluri familiari.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgoricco
  - Tipo di azienda o settore manutenzioni
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica manutenzione territorio comunale

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 1991 ho conseguito il diploma di scuola superiore con indirizzo geometra; nel 2001 ho conseguito laurea in architettura
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scuola superiore "8 marzo" di Mirano (VE) e laurea presso IUAV di Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio architettura
  - Qualifica conseguita Architetto con abilitazione professionale conseguita presso IUAV di Venezia

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

**[ Indicare la lingua ]**

Inglese: livello scolastico

Inglese: livello scolastico

Inglese: livello scolastico

**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.*

DALL'ETA' DI 18 ANNI E FINO AL 2007 HO FREQUENTATO REGOLARMENTE GRUPPI PARROCCHIALI, CULTURALI A VARIO TITOLO, GRUPPI SPORTIVI AMATORIALI ED IN OGNI SETTORE LA COLLABORAZIONE È SEMPRE STATA ATTIVA E COSTANTE.

LA COLLABORAZIONE E LO SCAMBIO COSTANTE CON LE PERSONE INCONTRATE È SEMPRE STATO PRODUTTIVO ED ARRICCHIENTE.

Ho contribuito alla nascita dell'iniziativa comunale "Giocaestate" che ha visto la sottoscritta come una delle prime animatrici per poi passare all'incarico di coordinatrice della medesima iniziativa.

**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.*

NEI GRUPPI CITATI NELLA VOCE PRECEDENTE HO RIVESTITO ANCHE INCARICHI DI RAPPRESENTANZA CHE MI HANNO INDOTTO AL CONFRONTO CON PERSONE PROVENIENTI DA REALTÀ SIMILI MA CON PERCORSI FORMATIVI E CONOSCITIVI DIFFERENTI; LO SCAMBIO DI CONOSCENZE ED INFORMAZIONI HA CONTRIBUTITO IN MODO COSTANTE ALLA CRESCITA UMANA, CIVILE E SOCIALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE I SISTEMI INFORMATICI (WORD, EXCEL, CAD) CON UNA CONOSCENZA DISCRETA ED UNA MANUALITÀ SCORREVOLE.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B