

CURRICULUM VITAE di GIANLUIGI GRIGGIO

Gianluigi Griggio

35030 Saccolongo (PD)

via Perarolo, 23

cell. 393.753.85.43

e-mail: griggio-g@libero.it

nato a Padova il 21.06.1968

cod. fisc. GRG GLG 68H 21G 224X

FORMAZIONE

A.A. 1999/2000 Università di Padova, Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Storico, votazione 100/110
Tesi in Storia del Giornalismo: “I quotidiani di Padova fra la guerra italo-turca e la crisi dell’amministrazione popolare 1911-1912, Il Veneto - La Provincia di Padova - La Libertà”, (ricerca archivistica sui giornali di Padova tra ‘800 e ‘900). Relatore prof.ssa Giulana Muscio, Correlatore prof. Del Vecchio Edoardo

A.S. 1988/1989 I.T.I.S. Enrico Fermi, Siracusa, Diploma di Perito Industriale, specializzazione Industrie Metalmeccaniche

CORSI DI FORMAZIONE

2014 Corso di formazione sull’utilizzo della Piattaforma **Consip/Me.Pa.** (Ordine Diretto di Acquisto e Richiesta di Offerta), Provincia di Padova, 4 ore

2010 Corso per **Addetti alla prevenzione incendi**, Esse Ti Esse s.r.l. di Padova, 8 ore

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

2012 Corso di formazione per Bibliotecari sull’utilizzo del software Clavis NG, Provincia di Padova, 8 ore

2008 Corso di formazione per Bibliotecari sul formato UNIMARC, Provincia di Padova, 12 ore

2006 Corso di formazione per Bibliotecari sull’utilizzo del software Libero, Provincia di Padova, 13.5 ore

2005 Sviluppo di competenze multimediali nei servizi culturali, informativi e biblico-archivistici dei comuni, corso FSE, Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme, 35 ore

2002 Corso di formazione per Bibliotecari sull’utilizzo del programma TinLib, Provincia di Padova, 20 ore

2002 Corso di aggiornamento professionale per Bibliotecari, “La Biblioteca cresce”, Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme, 22.5 ore

2001 (19 marzo-31 ottobre) specializzazione come Operatore Archivista-Bibliotecario (qualifica professionale riconosciuta ai sensi della legge), Fondo Sociale Europeo; corso di 900 ore presso I.R.I. GEM. scarl di Rosà (VI) e stage di 200 ore presso la Biblioteca Civica di Abano Terme

ESPERIENZE DI LAVORO

2007-oggi, Comune di Cartura, Istruttore Amministrativo cat. C1, contratto a tempo pieno e indeterminato

Ufficio Tecnico Comunale:

Settore Edilizia Privata (certificati destinazione urbanistica C.D.U., richieste di accesso agli atti, registrazione nuove pratiche, visure catastali, certificazioni idoneità alloggi, gestione pratiche distributori di

carburante)

Settore Lavori Pubblici – Urbanistica (predisposizione determinazioni, gestione termica/riscaldamenti, autorizzazioni lavori di allacciamento, disinfestazioni/dezanzarizzazioni, gestione arredo urbano e scolastico, servizi gestione ambientale, rifiuti)

Settore Manutenzione (manutenzione verde pubblico, manutenzione sistemi di sicurezza, gestione guasti/rotture rete elettrica, gas, acquedotto)

Servizi Cimiteriali (nuovi contratti luculi, scadenze concessioni, rinnovo contratti, organizzazione lavori di gestione cimiteriale, esumazioni, estumulazioni, contratti luci votive)

Protocollo Comunale: gestione posta in arrivo e in uscita (funzione temporanea in supplenza)

2002–2007 Comune di Cartura, contratto a tempo determinato cat. C1 e contratti Co.Co.Co.

Biblioteca Comunale: gestione economica ed amministrativa (predisposizione determinazioni, gestione acquisti), servizio di reference, utilizzo programmi di gestione specialistici (Libero, Clavis), gestione servizi di sistema bibliotecario (Consorzio B.P.A.)

2002 Comuni di Due Carrare (PD) Vigodarzere (PD) e Cartura (PD), Bibliotecario con contratto Co.Co.Co. stipulato con il Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme

1992-1996 dipendente presso impresa artigiana di Selvazzano Dentro (PD)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Uso del PC in ambiente Windows XP, buone conoscenze del Pacchetto Office

Buona conoscenza dei programmi di navigazione in internet e di gestione della posta elettronica

Programmi specifici per uffici comunali:

-**GPE** (Gestione Pratiche Edilizie)

-Programma del Catasto online (agenzia del territorio)

-Programma **Aquistinretepa.it – consip** (acquisti per le pubbliche amministrazioni)

-Datagraph s.r.l. - Servizi Cimiteriali (gestione cimiteri, luci votive, scadenze contratti, rinnovi)

-Datagraph s.r.l. (Protocollo informatico comunale)

-Programma del bilancio comunale

-Programma di gestione dell'anagrafe comunale

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Conoscenza sufficiente delle lingue francese e inglese.

COMPETENZE E CAPACITA' PERSONALI

Gestione autonoma ricevimento richieste e pratiche dell'utenza;

Gestione pratiche amministrative, fase istruttoria e rilascio;

Gestione pratiche tecniche, organizzazione lavori e verifiche operazioni.

Saccolongo, 07 febbraio 2018

Dott. Gianluigi Griggio

*Autorizzo al trattamento dei miei dati ed all'eventuale comunicazione a terzi in base al **D.L.vo 30.06.2003 n. 196** sulla tutela dei dati personali e dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.*