

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANTONIO MANCINI**  
Indirizzo **VIA DRADI, 13 - 48123 RAVENNA - ITALIA**  
Telefono **335/8300445**  
Fax  
E-mail **amancini@mail.provincia.ra.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18 MAGGIO 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16/10/2000 al momento attuale dipendente pubblico a tempo indeterminato D1 Istruttore Direttivo Tecnico Progettuale presso Unità Operativa Manutenzione Fabbricati.  
Dal 28/10/1996 al 16/10/2000 dipendente pubblico 6° livello geometra a tempo indeterminato presso Unità Operativa Manutenzione Fabbricati.  
Dal 16/08/1996 al 28/10/1996 dipendente pubblico 5° livello Conduttore di macchine operatrici complesse-centro stampa a tempo indeterminato presso Settore Affari Generali.  
Provincia di Ravenna - Piazza Caduti, 2/4 - Ravenna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico - Settore Lavori Pubblici - U.O. Sicurezza, Patrimonio ed Edilizia Scolastica  
• Tipo di azienda o settore (Attuale) Istruttore Direttivo Tecnico Progettuale  
• Tipo di impiego (Attuale) Addetto alla manutenzione edilizia degli edifici scolastici provinciali di Ravenna e Cervia
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 15/10/1994 al 08/09/1995 ho svolto le mansioni di Assistente Tecnico di Produzione in cantieri di Media Dimensione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc.Coop.a.r.l. ITER di Lugo.
- Tipo di azienda o settore Società Cooperativa nel settore edilizio e viabilità  
• Tipo di impiego Assistente Tecnico di Cantiere
- Principali mansioni e responsabilità Addetto a cantieri di manutenzione e costruzione edilizia e stradale
- Date (da – a) Dal 05/10/1992 al 16/03/1993 ho frequentato un corso di formazione per Tecnico di Cantiere con uso di E.D.P., con stage presso l'Impresa Edile Padovani di Ravenna. Presso la stessa ditta ho svolto un ulteriore periodo di apprendistato, con avvio alla conoscenza del programma di disegno CAD, dalla data di ultimazione del corso (16/03/1992) al 27/05/1993, data di inizio dei servizi militare di leva.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Edile Padovani di Ravenna.
- Tipo di azienda o settore Impresa edile privata

- Tipo di impiego Assistente Tecnico di Cantiere
- Principali mansioni e responsabilità Addetto a cantieri di manutenzione e ristrutturazione edilizia

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1987 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri "C.Morigia" via Marconi, 6 - Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di Geometra conseguito con il voto di 60/60
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

## 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.*

NEL CORSO DELL'ATTIVITA' SVOLTA PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO ED EDILIZIA È STATO NECESSARIO SVILUPPARE UNA CERTA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI UTENTI (DIRIGENTI SCOLASTICI, COLLABORATORI SCOLASTICI, ECC) CON LE DITTE APPALTATRICI (DIREZIONE LAVORI, CONTABILITÀ, GESTIONE CONTENZIOSI, ECC) E CON I COLLEGHI APPARTENENTI AL SERVIZIO (PROGETTAZIONE LAVORI IN STAFF, 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.*

NEL CORSO DELL'ATTIVITA' SVOLTA PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO ED EDILIZIA È STATO NECESSARIO SVILUPPARE UNA CERTA CAPACITÀ DI COORDINARE I COLLABORATORI TECNICI DELLA SQUADRA TECNOLOGICA (ATTIVITÀ MANUTENTIVE SVOLTE DIRETTAMENTE DA PERSONALE DIPENDENTE) DI GESTIRE L'AMMINISTRAZIONE DEI FINANZIAMENTI PROVINCIALI (MANUTENZIONE ORDINARIA TITOLO 1° E STRAORDINARIA TITOLO 2°) E, IN SEDE DI APPROVAZIONE DI BILANCIO, DI FORMULARE LE PROPOSTE SUGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE GIUDICATI PRIORITARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO DEL PERSONALE COMPUTER, BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI COME MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, NAVIGAZIONE CON INTERNET EXPLORER E ALTRI BROWSER.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SUONO IL SASSOFONO TENORE A LIVELLO AMATORIALE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

CORSO PER COORDINATORE PER LA SICUREZZA D.LGS.N.81/2008 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI E MODIFICAZIONI CON CORSI DI AGGIORNAMENTO

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

-

## ALLEGATI

-