

**FORMATO EUROPEO
OPERIL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRIGO' PAOLO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **11.09.1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.05.1980 alle dipendenze del Comune di Calcinaia (Pisa)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinaia – Piazza Indipendenza
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Esperienza maturata in vari servizi comunali – servizio tecnico, servizi demografici, ed attualmente da svariati anni nel settore Cultura/Biblioteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Termine studi istruzione superiore 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Statale d'Arte Cascina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pittura, scultura, arti applicate – Frequentati numerosi corsi di perfezionamento
- Qualifica conseguita Diploma Maestro d'arte
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conoscenza discipline artistiche pittoriche e scultoree; uso delle tecniche e dei materiali; tecniche di fusione in bronzo; consolidata esperienza
Conoscenza storia dell'arte e percorsi artistici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

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

L'attuale occupazione in ambito culturale richiede capacità relazionali spiccate, essendo quotidiano il rapporto con l'utenza, altre biblioteche pubbliche, artisti, compagnie, per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Catalogazione opere librerie, rapporti con l'utenza, iniziative di promozione della lettura e della rete di Bibliolandia, conferenze e corsi di introduzione alle arti grafiche e scultoree.

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.

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

Esperienze organizzative acquisite sul posto di lavoro per la realizzazione di calendari e rassegne culturali, per i quali è necessario coordinare persone e risorse finanziarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Conoscenza degli applicativi –pacchetto Office – ed utilizzo di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

Scultura, pittura, grafica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 13.12.2019

Firma

