

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome **DI GANGI SERENA**
Indirizzo **VIA PISTOIESE n. 601 - 50013 - CAMPI BISENZIO (FI)**
Telefono **3355411850 - 0558961656**
Fax **0558947330**
e-mail **serena.dg75@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **16 / 03 / 1975**

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **Da Febbraio 2007 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Di Gangi Serena - Ditta Individuale
Via Pistoiese 601 - 50013 - CAMPI BISENZIO (FI)**
- Tipo di azienda o settore **Progettazione**
- Tipo di impiego **Disegni Tecnici per opere in ferro**
- Principali mansioni e responsabilità **Progettazione, gestione, preventivi, contabilità**

Istruzione / formazione

- Date (da - a) **Triennio Scolastico 1989-1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO STATALE D'ARTE DI FIRENZE
sez. Disegnatori di Architettura**
 - Principali materie / abilità oggetto dello studio **Disegno Tecnico Architettonico, Storia dell'Arte, Materie Scientifiche generiche**
 - Qualifica conseguita **Diploma di Maestro d'Arte - Disegnatori di Architettura**
- Capacità e competenze personali
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da diplomi ufficiali.
- Qualifica Professionale di Tecnico Grafico Designer - Anno 1993-1994
Corso riconosciuto dalla Regione Toscana sull'uso dei seguenti software:
AutoCad - CorelDraw - PageMaker**

Lingua straniera **Inglese scolastico**

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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 (cultura, sport)</i></p>	<p>Ho lavorato per 12 anni nell'azienda di famiglia (produzione carpenteria leggera in ferro) ricoprendo contestualmente vari ruoli, fra i quali: progettazione e sviluppo, assistenza alla produzione, rapporti con clienti e fornitori, contabilità e gestione del personale.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.</i></p>	<p>Mi piace confrontarmi con le persone, sia sul lavoro che nel privato, cercando di ascoltare gli altri ed esponendo la mia opinione per lo sviluppo di un'idea comune.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ho una buona conoscenza di internet e programmi annessi, uso abitualmente software di scrittura e di disegno tecnico, fogli di calcolo, oltre che stampanti, fax e multifunzione ma ho dimestichezza anche con i lavori manuali e di fatica.</p>
<p>Capacità e competenze artistiche</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Frequento corsi di ballo partecipando anche ad esibizioni e saggi, mi piacciono la lettura, la musica e la fotografia.</p>
<p>Altre capacità e competenze</p> <p><i>Competenze non in precedenza indicate.</i></p>	<p>Sono una persona versatile, mi piace imparare sempre qualcosa di nuovo e stare a contatto con la gente.</p>
<p>Informazioni e disponibilità</p>	<p>Sono disponibile a lavorare part-time e nei fine settimana anche con contratti a termine</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>Patente cat. B - Automunita</p> <p><i>La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n°675 / 96 del 31 dicembre 1996.</i></p>

Campi Bisenzio, 31/10/2009

NOME E COGNOME (FIRMA)
