

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIA RANIERI
Telefono ufficio	0744.334920
Fax	0744.630324
E-mail	area_socioculturale@comune.sangemini.tr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/01/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/11/1981 Animatore culturale – bibliotecario.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Gemini
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore cultura e servizi sociali
• Tipo di impiego Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Dal 1981- Organizzazione e gestione della biblioteca comunale ed attività culturali e ricreative organizzate dal Comune, programmazione ed attuazione di tutte le attività connesse;
 - Dal 1982 Presa in carico dell'archivio storico comunale;
 - 1987-1994 Organizzazione e coordinamento della collana di mostre documentali "Memoria storica di San Gemini";
 - 1991-2007 Gestione dell'attività della Commissione art.12L.241/90 per l'erogazione di contributi e vantaggi economici ad Enti ed Associazioni del territorio;
 - 1990- Nomina quale 2° unità operativa per sostituzioni presso l'uff. segreteria comunale;
 - 1992 Nomina regionale in conferenza capi di istituto per biblioteca ed archivio storico;
 - 1996 Incarico di referente tecnico per la Legge 285/97 nel Gruppo tecnico Ambito territoriale 10 presso il Comune di Terni (Piano di zona per i servizi sociali);
 - 1998 -2000 Nomina di responsabile del servizio e sottoscrizione di atti e procedimenti per biblioteca, archivio storico, attività culturali, politiche giovanili, cinema, museo Geolab, contributi economici ad Enti e Ass.ni ed impianti sportivi;
 - 2003- Organizzazione e gestione del Progetto regionale "Nati per Leggere" presso la biblioteca com.le;
 - 2004 Presa in carico dell'ufficio servizi sociali;
 - 2005 Inquadramento nella categoria D con selezione interna per titoli ed esami;
 - 2006 Nomina responsabile in qualità di Comune capofila per il "Progetto Impronte" – sicurezza delle comunità locali L.R. 12/2012 (DGC n. 87/2006)
 - Dal 2007 Coordinamento dell'Ufficio di cittadinanza;
 - 2008 Coordinamento e realizzazione della nuova guida turistica "San Gemini";
 - 2009- Responsabile del procedimento per dei Progetti P.S.R. per l'Umbria, Mis. 3.1.3.;
Nomina di amministratore per il sistema Sgate (bonus energia/gas).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Umanistica
Diploma magistrale conseguito presso l'Istituto F. Angeloni di Terni (1975),
Corsi di aggiornamento per l'insegnamento nella scuola elementare,
 - Corso per la "conservazione fondi librari" (Terni- 1992),
 - Partecipazione al progetto pilota provinciale "Autodiagnosi del territorio" (1998),
 - Prestazioni sociali agevolate e ISEE – (Perugia – 2000),
 - Il bibliotecario di Ente locale - problemi e prospettive (Terni-2001),
 - Scuola di AA. PP. Villa Umbra (Pg): Standard catalografici (2002),
 - Scuola di AA. PP. Villa Umbra (Pg): Standard catalografici – c. avanzato (2002),

- Scuola di AA. PP. Villa Umbra (Pg): Catalogazione in Sbn – 2002),
- Scuola di AA. PP. Villa Umbra (Pg): Sbn Unix Client/Server – (2002),
- La ricerca bibliografica in internet (Perugia- 2002),
- La nuova gestione degli archivi della PP. AA. (2003),
- Il procedimento amministrativo (Terni 2004),
- Linee guida IFLA per le biblioteche scolastiche e servizio bibliotecario pubblico (2004),
- Assistenza sociale e strumenti di sostegno al reddito - Nuovo piano di zona e misure di supporto economico (2004),
- Formazione regionale per la lettura ad alta voce “Progetto NPL”
- Conferenza regionale della cultura (Spoleto 9-11/12/ 2009),
- Sebina Open Library (Città di Castello -2012),
- Corso regionale per formatori lettori volontari – Progetto NPL (7-12/12/2013),
- Gli acquisti in MEPA – Todi, 2013,
- Corso di formazione e addestramento antincendio – modulo rischio medio (22/09/2014)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Conoscenze umanistiche ed archivistiche.
ALTRE LINGUE	Francese scol.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e controllo delle attività inerenti i servizi assegnati, responsabilità del procedimento amministrativo e coordinamento gestionale e progettuale di piani economici e rendicontazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Tecniche bibliotecarie, biblioteconomiche, catalogazione e classificazione informatica di documenti bibliografici e tecniche archivistiche, inventariazione e gestione del conto patrimoniale. Programmazione e gestione di piani di acquisto materiali, conoscenza dei programmi in dotazione all’Ente.
CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Buone capacità relazionali e comunicative – disponibilità alla collaborazione ed al lavoro di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno, pittura e scultura.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza di Word, Excel ed Access base
PATENTE O PATENTI	Tipo B