

**Informazioni personali**

Nome	<b>Massimo De Grandis</b>
Data di nascita	<b>15/06/1965</b>
Qualifica	<b>Istruttore Direttivo tecnico con funzioni dirigenziali – categoria D1/D5</b>
Amministrazione	<b>Comune di Loreo</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile IV Settore Servizi Tecnici – Lavori Pubblici - Manutenzioni – Prot. Civile – Patrimonio e Demanio – Ambiente – Ecologia.</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>0426/336808</b>
Fax dell'ufficio	<b>0426/669186</b>
E-mail istituzionale	<b>llpp@comune.loreo.ro.it</b>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	maturità tecnica per geometri conseguita presso l'Istituto tecnico Statale per Geometri A. Bernini di Rovigo nell'anno scolastico 1983/84
Altri titoli di studio e professionali	esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione nella sessione del 1997
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 01/09/1985 al 31/12/1998 dipendente del Comune di Loreo (RO) - Ufficio Tecnico, con 6 <sup>a</sup> Q.F.  Dal 01/01/1999 dipendente del Comune di Loreo (RO) - Ufficio Tecnico, con 7 <sup>a</sup> Q.F.  Dal 1999 al 09/03/2008 dipendente del Comune di Loreo (RO) - Ufficio Tecnico, profilo Istruttore Direttivo tecnico incaricato di posizione organizzativa - Responsabile con funzioni dirigenziali IV Settore Servizi Tecnici – Edilizia – Urbanistica – LL.PP.  Dal 10/03/2008 ad oggi, dipendente del Comune di Loreo (RO) - Ufficio Tecnico, profilo Istruttore Direttivo tecnico incaricato di posizione organizzativa - Responsabile con funzioni dirigenziali IV Settore Servizi Tecnici – Lavori Pubblici - Manutenzioni – Prot. Civile – Patrimonio e Demanio – Ambiente – Ecologia.
Capacità linguistiche	Inglese, francese e spagnolo livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Uso abituale del computer (sistema operativo windows, ottima conoscenza dei programmi word, excel e programmi specifici in uso nell' Ente), di internet, posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazioni inerenti i servizi svolti Data la consistenza della formazione e dell' aggiornamento maturata nel tempo il dettaglio analitico e completo è depositato presso l'ufficio personale.