

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA RAVARINI**  
Indirizzo **VIA GAINA N. 9/A – 25040 MONTICELLI BRUSATI (BS)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **02 SETTEMBRE 1986**



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Maggio 2019 - Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.L. COSTRUZIONI & AUTOTRASPORTI S.R.L.**  
**Via Industriale n. 140 – 25020 Capriano del Colle (BS)**
- Tipo di azienda o settore **Edilizia**
- Tipo di impiego **Impiegato Tecnico - Geometra**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione sicurezza nei cantieri - Stesura elaborati grafici con software Autocad (2D) – Gestione dati ed affiancamento direzione cantieri – cronoprogramma dei lavori e Fascicolo Tecnico dell'Opera (FTO) – Analisi dei costi per cantiere e stesura perizie suppletive e di variante – Analisi e gestione dei subappalti e delle forniture - Redazione Stati di Avanzamento Lavori – Affiancamento alla Direzione Tecnica per i rapporti con gli Enti Pubblici e non – Implementare e supervisionare i Sistemi di Gestione Qualità interna e le attività di controllo qualità – Monitorare gli audit periodici pianificati, informare la Direzione Generale sull'andamento sulla efficacia ed efficienza dei Sistemi e proporre le eventuali azioni di miglioramento – assicurare e mantenere la certificazione dei Sistemi di gestione di Qualità – Supervisionare e Coordinare i referenti degli uffici delle aree di competenza dei cantieri e gestire tutti gli aspetti tecnici e normativi afferenti alle tematiche di qualità - Fornire alle varie funzioni aziendali interessate un aggiornamento sulla normativa di riferimento inerenti le tematiche di qualità – Nell'esercizio della funzione, rispettare le Procedure dei Sistemi di gestione Aziendale e i Regolamenti e Direttive di Gruppo.**
  
- Date (da – a) **Novembre 2017 – Maggio 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GIMA COSTRUZIONI GENERALI S.R.L.**  
**Via Industriale n. 148 – 25020 Capriano del Colle (BS)**
- Tipo di azienda o settore **Edilizia**
- Tipo di impiego **Impiegato Tecnico - Geometra**
- Principali mansioni e responsabilità **Stesura elaborati grafici con software Autocad (2D) – Gestione dati ed affiancamento direzione cantieri - Stesura offerte e documentazione per gare d'appalto - Redazione di Piani Operativi di Sicurezza e cronoprogramma dei lavori – Gestione sicurezza dei cantieri – Analisi e gestione dei subappalti e delle forniture– Affiancamento alla Direzione Tecnica per i rapporti con gli Enti Pubblici e non**
  
- Date (da – a) **Gennaio 2015 – Settembre 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **KINGS ELECTRICAL SERVICED LTD**  
**148 Wordsworth Street, Sydenham, Christchurch 8240, Nuova Zelanda**
- Tipo di azienda o settore **Edilizia – Impianti Elettrici**
- Tipo di impiego **Impiegato Tecnico - Geometra**
- Principali mansioni e responsabilità **Stesura costi stimati progetti proposti – Redazione di stime per progetti elettrici commerciali – Organizzazione forza lavoro (operai) con preparazione di piani dettagliati di lavoro – Analisi e gestione dei subappalti e delle forniture dei materiali per i cantieri – Gestione dei rapporti con i fornitori europei e non – Controllo degli standard e dei requisiti richiesti dalla disciplina nazionale ed internazionale in merito degli impianti da realizzare**

- Date (da – a) Agosto 2014 – Dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAGLAN WEST ACCOMODATION LTD  
45 Wainui Road, 3225 Raglan, Nuova Zelanda
- Tipo di azienda o settore Turismo - Ospitalità
- Tipo di impiego Responsabile Bed& Breakfast
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla reception con organizzazione delle prenotazioni ed accoglienza ospiti – Gestione ordini e personale – Gestione sito internet, fatturazione e libro paga.

- Date (da – a) Novembre 2007 – Maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI (BS)  
Via della Valle n. 2 – 25040 Monticelli Brusati (BS)
- Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico – Staff del Sindaco
- Tipo di impiego Segretaria del Sindaco e Geometra Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'agenda giornaliera del Sindaco e dell'ufficio stampa.  
Supporto alla Direzione dell'Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici: predisposizione documenti di gara e dei contratti per I lavori pubblici, analisi dei costi per la manutenzione degli immobili pubblici, stabilire e intraprendere studi di fattibilità. Supporto nella gestione delle pratiche edilizie private e pubbliche per le procedure nella fase pubblica tra le Commissioni Comunali e non di competenza ed organizzazione dei tavoli d'incontro tra Enti coinvolti.  
Aggiornamento per I colleghi delle nuove normative in base di edilizia pubblica o private. Affiancamento al Segretario Comunale nella stesura di atti notarili inerenti le pratiche edilizie e alla relativa procedure fino alla registrazione.  
Supporto al Responsabile dell'Area Tecnica allo sportello con il pubblico.

### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a) Settembre 2005 – Giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA – FACOLTA' DI ARCHITETTURA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Disegno, Rilievo, Geometria Descrittiva, Matematica, Analisi, Statica, Scienze delle Costruzioni, Fisica Tecnica, Storia dell'Architettura, Storia dell'Arte, Restauro, Progettazione
- Qualifica conseguita Completata fino al terzo anno.

- Date (da – a) Settembre 2000 – Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI "NICOLO' TARTAGLIA" - BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione, Costruzioni, Topografia, Estimo, Economia, Matematica, Fisica, Chimica
- Qualifica conseguita Geometra – Votazione finale 92/100

### **CORSI DI FORMAZIONE**

Novembre – Dicembre 2021 Corso addetto utilizzo REVIT 2022

Luglio 2018 Corso formazione sicurezza lavoro generale e specifica

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** BUONA CAPACITA' DI LAVORO SIA IN AUTONOMIA SIA IN GRUPPO IN AMBIENTI ANCHE CULTURALMENTE DIVERSI. BUONE CAPACITA' RELAZIONALI, COMUNICATIVE ED ORGANIZZATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** BUONA ESPERIENZA MATURATA NELL'ORGANIZZAZIONE DI LAVORI ED AGENDE, NONCHE' CAPACITA' DI SVILUPPARE PROGETTI LAVORATIVI E NON E CONSEGUIRLI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** BUONA CONOSCENZA DI AUTOCAD.  
OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET E GESTIONE POSTA ELETTRONICA SEMPLICE E CERTIFICATA.  
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE WORD, EXCEL, POWERPOINT.

**INTERESSI** ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E PLANNING DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE. SONO APPASSIONATA INOLTRE DI VIAGGI, CUCINA, LETTURA E SPORT (PRATICO CORSA, SCI, SCIA ALPINISMO, TENNIS, GOLF E CAMMINATE IN MONTAGNA)

**PATENTE** B

*Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.*

13/06/2024

