



# CURRICULUM VITAE EUROPASS

**Nome e Cognome:** Giannina Blanco

**Indirizzo:** Via Brenta n.81- 96100 Siracusa (SR), Italia

**Telefono:** 0931 451028

**Email:** [giannina.blanco@comune.siracusa.it](mailto:giannina.blanco@comune.siracusa.it)

**Data di nascita- Comune di nascita:** 01/01/1962-Mracaibo (Venezuela)

**Nazionalità:** Italiana



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**2010 – in corso**

**Esecutore tecnico/amministrativo – Categoria B**

Comune di Siracusa

Settore Lavori Pubblici Ufficio Espropri.

Collaboratore al RUP per funzioni amministrative:

- Lavori per la ricostruzione del tratto di parete sud crollata in laterizi forati piano 4° Via Don Luigi Sturzo n.13.
- Lavori per il rifacimento dello strato superficiale di manto in guaina elasto-cimentizia Via Immordini n.20.
- Lavori per la manutenzione straordinaria e adeguamento degli impianti idrici esistenti degli alloggi di Via Gaetano Barresi n.10 A-B-C-D.
- Intervento di manutenzione Straordinaria da eseguire nell'impianto idrico di adduzione condominiale nell'immobile destinati ad ERP Via Bonincontro 41/A.
- Progetto dei lavori di manutenzione straordinaria da eseguire nei prospetti e nelle coperture degli edifici di proprietà Comunali destinati ad ERP siti in Via Algeri n.122,124.
- Lavori di messa in sicurezza per rischio idrogeologico da accumulo di acque Meteoriche zone Fanusa, Arenella, Fontane Bianche.
- Fornitura per il ripristino della funzionalità idraulica del sistema di smaltimento della acque meteoriche incidenti la parte depressa di Via Monti Peloritani.
- Lavori per il ripristino della funzionalità idraulica del sistema di smaltimento della acque meteoriche incidenti la parte depressa di Via Monti Peloritani.

-Registrazione, Trascrizione e Voltura Atti di Esproprio.

-Certificati di Massima Cessione per alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

-Procedure espropriative.

---

**2007 – 2010**

**Contratto a tempo determinato**

Comune di Siracusa

- Attività amministrative e operative
  - Supporto ai servizi comunali
  - Gestione pratiche d'ufficio
- 

**1995 – 2007**

**LSU – Lavori Socialmente Utili**

- Supporto operativo in attività di pubblica utilità
  - Collaborazione in servizi organizzativi e gestionali
- 

 **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Statale Commerciale A.Rizza di Siracusa

- Diploma di scuola secondaria superiore (Istituto tecnico per ragioniere)
- 

 **COMPETENZE PERSONALI**

**Lingua madre:** Italiano

**Altre Lingue:** Inglese-Francese Livello Base

**Competenze comunicative:**

Buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team

**Competenze organizzative e gestionali:**

Buona capacità di organizzazione del lavoro e gestione delle attività

**Competenze professionali:**

Esperienza in ambito tecnico-amministrativo nella Pubblica Amministrazione

**Competenze digitali:**

Uso base del computer e dei principali strumenti informatici

 **PATENTE DI GUIDA B**

 **DICHIARAZIONE**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Siracusa 22/04/2026

*Blanco Gianina*