

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SARA GIANNA LUCIANO</b>
Indirizzo	Via Vittorio Veneto 11/2, BIBIANA (TO)
Cellulare	340/8210852
E-mail	sara.luciano86@yahoo.com
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	11 marzo 1986, PINEROLO (TO)
Linkedin	sara-gianna-luciano-45028798



### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 01/10/2019 – attuale  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SIMPRO S.p.A.<br>Via Torino 446/A, 10032 Brandizzo (TO)   |
| • Tipo di impiego                       | Ufficio Marcatura CE  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | - valutazione dei rischi (secondo 2006/42/CE);<br>- redazione documentazione tecnica (manuale istruzioni, schede manutenzione, formazione operatori, documentazione ad hoc su specifica Cliente);<br>- calcolo PL (secondo UNI EN ISO 13849, software Sistema);<br>- emissione marcatura CE.                    |
| • Date (da – a)                         | Dicembre 2017 – agosto 2019   |
| • Tipo di impiego                       | Redattore Tecnico freelance   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | - Redazione, revisione, <i>updating</i> e traduzione di Manuali Istruzione, brochures tecniche commerciali, documentazione specifica su richiesta del Cliente;<br>- Creazione e gestione sistemi di archiviazione <i>ad hoc</i> per documentazione tecnica.   |
| • Date (da – a)                         | 08/05/2015 – 17/11/2017   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | TOSA S.p.A.<br>C.so IV Novembre, 109/111 - 12058 S. Stefano Belbo (CN)  |
| • Tipo di impiego                       | Ufficio Tecnico – Reparto Manualistica.   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | - Redazione e traduzione di Manuali Istruzioni, Lifting and Handling Procedures, documentazione specifica, manuali parti di ricambio con esplosi, formazione operatori;<br>- Sicurezza macchine (Direttiva Macchine 2006/42/CE);<br>- Gestione dell'Archivio Tecnico Aziendale (versamento, ricondizionamento). |
| • Date (da – a)                         | 04/12/2013 – 28/02/2015   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CARBO di Bona Francesco<br>Via Antica Fornace, 33/35 - 14053 Canelli (AT)   |
| • Tipo di impiego                       | Archivista aziendale.   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Analisi dei documenti presenti in azienda e successivo riordino, secondo nuovo modello di archiviazione aziendale.  |
| • Date (da – a)                         | 01/05 – 31/10/2011  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Moncalieri<br>Piazza Vittorio Emanuele II, Moncalieri (TO)  |
| • Tipo di impiego                       | Stage presso l'Ufficio Archivio.  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Acquisizione delle principali tecniche di archiviazione, modalità di reperimento e consultazione di un archivio pubblico, utilizzo di tecniche base per il restauro documentale.  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010 – 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia.  
**Corso di Studi in Beni Culturali, Archivistici e Librari**  
Competenze specifiche relative alla gestione del patrimonio, alla catalogazione, alla repertoriatura, alla costituzione di reti e banche dati, alla gestione informatizzata e digitale, alle tecniche del restauro.
- Date (da – a) 2000-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo “G.F. Porporato” indirizzo Linguistico Sperimentale “Brocca”  
Approfondimento di tre lingue straniere moderne (francese, inglese, tedesco) e delle rispettive culture con la presenza di personale specializzato (conversatori di madre lingua).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### LINGUE STRANIERE

	INGLESE	FRANCESE	TEDESCO	SPAGNOLO
Capacità di lettura	ECCELLENTE ( LIV. C1)	ECCELLENTE ( LIV. C2)	BUONO ( LIV. A2)	BUONO ( LIV. A2)
Capacità di scrittura	ECCELLENTE ( LIV. C1)	ECCELLENTE ( LIV. C1)	SUFFICIENTE ( LIV. A2)	SUFFICIENTE ( LIV. A2)
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE ( LIV. B2)	ECCELLENTE ( LIV. C1)	SUFFICIENTE ( LIV. A2)	SUFFICIENTE ( LIV. A2)
Campo di applicazione	GENERALE E TECNICO	GENERALE E TECNICO	GENERALE	GENERALE

### DIPLOMI DI LINGUA

« *Diplôme d'études en langue française (DELF)* » niveaux1et2 (unités A1-A4) ;  
*First Certificate in English (FCE)* - ESOL Examinations of the University of Cambridge.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi (Windows, Linux Ubuntu), del pacchetto applicativo “Office” (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher) ed Autodesk AutoCAD ed Inventor;  
Dassault Système CATIA;  
IFA SISTEMA ISO 13849-1;  
ottima conoscenza dei programmi Adobe Pagemaker, Indesign e Photoshop.

### PATENTE

B – Automunità

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### SPORT, LETTURA ED HOBBIES

Apicultrice amatoriale e lettrice Intensiva (classici, fantasy, narrativa contemporanea).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alla legge 675/96.

Sara Gianna Luciano