

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRAZIOLI LORENA**
E-mail **lorena.grazioli@comune.re.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 16/12/1967
Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	2015- a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini 1 – 42121 Reggio nell'Emilia
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale
Tipo di impiego	Assegnata al GABINETTO DEL SINDACO
Principali mansioni e responsabilità	<u>Responsabile U.O.C. del Gabinetto del Sindaco</u> Gestione delle relazioni con interlocutori locali, regionali, nazionali (Questura, Prefettura, Provincia, Regione, organi amministrazione centrale) Gestione relazioni con stakeholders cittadini, associazioni, imprese, rappresentanti della società civile, comitati, ecc Tenuta e preparazione degli incontri del Sindaco con i soggetti sopra indicati Gestione del cerimoniale e organizzazione celebrazioni ed eventi dell'Amministrazione Direzione dei progetti interni e dei programmi di particolare rilievo e su cui il Sindaco decide di mantenere direttamente la responsabilità Partecipazione e organizzazione delle sedute di Giunta veicolando sulla struttura le decisioni assunte, monitorandone i risultati
Date (da – a)	2013- 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini 1 – 42121 Reggio nell'Emilia
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale
Tipo di impiego	Assegnata al Gabinetto del Sindaco
Principali mansioni e responsabilità	<u>Funzionario con mansioni di coordinamento del Gabinetto del Sindaco</u> - ruolo attribuito dal Sindaco vicario e confermato dal Sindaco eletto nel 2014 Gestione delle relazioni con interlocutori locali, regionali, nazionali (Questura, Prefettura, Provincia, Regione, organi amministrazione centrale) Gestione relazioni con stakeholders cittadini, associazioni, imprese, rappresentanti della società civile, comitati, ecc Tenuta e preparazione degli incontri del Sindaco con i soggetti sopra indicati Gestione del cerimoniale e organizzazione celebrazioni ed eventi dell'Amministrazione Direzione dei progetti interni e dei programmi di particolare rilievo e su cui il Sindaco decide di mantenere direttamente la responsabilità Partecipazione e organizzazione delle sedute di Giunta veicolando sulla struttura le decisioni assunte, monitorandone i risultati

Date (da – a) 2004-2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini 1 – 42121 Reggio nell'Emilia
Tipo di azienda o settore **Direzione Generale**
Assegnata al **Gabinetto del Sindaco**
Tipo di impiego Segreteria particolare del Sindaco
Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'agenda del Sindaco e organizzazione delle missioni di viaggio
Gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali, economici, della società civile esterni e interni alla struttura
Organizzazione e preparazione degli incontri del Sindaco
Gestione della corrispondenza
Gestione operativa del personale della Segreteria del Sindaco
Gestione della segreteria di progetti di particolare rilievo su cui il Sindaco mantiene la diretta responsabilità

Date (da – a) 1996-2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini 1 – 42121 Reggio nell'Emilia
Tipo di azienda o settore **Servizio Affari generale, Pubbliche relazioni, Stampa, Partecipazioni**
Assegnata al **Gabinetto del Sindaco**
Tipo di impiego Collaboratore informatico amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività di segreteria, quali protocollo, archivio, corrispondenza
Supporto alle attività del cerimoniale
Supporto all'organizzazione e gestione degli eventi celebrativi
Ricevimento del pubblico
Riorganizzazione della biblioteca del Servizio ad uso del Sindaco
Gestione operativa del personale della Segreteria del Sindaco

Date (da – a) 1995-1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini 1 – 42121 Reggio nell'Emilia
Tipo di azienda o settore **Assessorato Cultura**
Assegnata al **Cinema Rosebud**
Tipo di impiego Addetta alla biglietteria del cinema comunale Rosebud
Principali mansioni e responsabilità Gestione della biglietteria e della sala
Rapporti amministrativi con la SIAE inerenti il cinema

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso interno per titoli ed esami
• Qualifica conseguita Comune di Reggio Emilia
Funzionario amministrativo – D1

2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso interno per titoli ed esami
• Qualifica conseguita Comune di Reggio Emilia
Istruttore amministrativo – C1

1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Cerimoniale “La disciplina del cerimoniale nelle amministrazioni pubbliche”, tenuto dal Capo del Cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
CEIDA- Scuola superiore di amministrazione pubblica ed Enti Locali

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Qualifica conseguita | <p>1995</p> <p>Concorso pubblico per titoli ed esami
Comune di Reggio Emilia
Collaboratore informatico amministrativo – B1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>1994</p> <p>Laurea in Materie Letterarie
Università degli Studi di Parma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>1985</p> <p>Diploma Istituto Magistrale
Istituto Magistrale “Matilde di Canossa” di Reggio Emilia</p> |

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Addetta alle squadre di primo soccorso e antincendio

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

LIBREOFFICE
MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)
SOFTWARE IN USO ALL'ENTE (ANAGRAFE, JENTE)
EXPLORER – CHROME

PATENTE

B