

**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	<b>Direzione Generale</b>
Tipo di impiego	Assegnata al <b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
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	<b>Direzione Generale</b>
Tipo di impiego	Assegnata al <b>Gabinetto del Sindaco</b>
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  
 Comune di Reggio Emilia  
 Funzionario amministrativo – D1  
 • Qualifica conseguita

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

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