

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI: CARRI GRAZIELLA, nata a Quattro Castella il 28/9/1964, residente a Quattro Castella (RE) in Via Farini n. 3, coniugata.

PERCORSO SCOLASTICO

- Diploma di qualifica di Stenodattilografia conseguito presso l'Istituto Filippo Re di Reggio Emilia con il punteggio di 56/70.
- Diploma di maturità di Assistente di Comunità Infantili, conseguito presso l'Istituto Don Zefferino Jodi con il Punteggio di 50/60,
- Laurea in Scienze Naturali all'Ateneo di Modena e Reggio con 110/110 e Lode;
- Iscritta al terzo anno della Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Ateneo di Modena e Reggio, non ha completato il corso di studi.

PERCORSO PROFESSIONALE

- Prestato servizio dal 19 agosto 1980 al 12 dicembre 1982 presso lo Studio Notarile Stefano Camozzi;
- Assunta presso l'Unità Sanitaria Locale n. 8 di Montecchio Emilia dal 13 dicembre 1982 al 31 ottobre 1983 in qualità di Coadiutore Amministrativo 4^a q.f. a tempo determinato;
- Assunta presso il Comune di Reggio Emilia dal 2 novembre 1983 al 28 febbraio 1993 in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale 5^a q.f. di ruolo;
- Trasferita presso il Comune di Albinea dal 1 marzo 1993 inizialmente presso i servizi demografici, e successivamente, fino al 2017, quale Istruttore Amministrativo (Cat. C4) con funzioni di Segreteria del Sindaco, Ufficio Stampa, U.R.P. e comunicazione, Protocollo, Anagrafe Canina, Licenze di Pesca e di Caccia, Protocollo e Archivio. Oltre a collaborare con l'Ufficio informatica per la redazione e l'aggiornamento del Sito Internet. Nel 2017 trasferita in comando presso il Comune di Cavriago, per poi rientrare con funzioni di Istruttore Amministrativo presso la Biblioteca Comunale di Albinea. A tutt'oggi svolge servizio presso l'Area Cultura Sport e Tempo Libero, con funzioni amministrative e di supporto ai servizi Bibliotecari occupandosi di Cultura, Biblioteca, Pace e Diritti Umani, Cooperazione Internazionale, Gemellaggio e Pari Opportunità e Archivio.

CORSI DI FORMAZIONE

Ha frequentato 4 corsi di formazione per Responsabili URP, di cui l'ultimo ai sensi della Legge 150/2000 con superamento di esame finale.

Ho partecipato a giornate studio sul protocollo informatico (in funzione dell'e-governement) con rilascio di attestato di frequenza e sulla L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" (cosiddetta "Legge Stanca").

Ho frequentato corsi di formazione su diversi temi legati alle mie mansioni: Archivio Storico, operatore RA, semplificazione del linguaggio amministrativo.

Dopo l'inserimento presso i servizi culturali ha frequentato corsi di aggiornamento sulle materie di biblioteconomia, Privacy, Trasparenza e Sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni.

Discreta conoscenza Windows XP e Seven, Office 2000 (word – excel). Utilizzo di protocollo informatizzato e di programmi costruiti su lotus notes e con linguaggio html per la gestione del sito internet, piattaforme regionali per la partecipazione a bandi e procedure utili al normale svolgimento delle mansioni attribuite.

Lì, 5 Febbraio 2021