

# GRAZIANA AUSILIA GRAZIANI

VICOLO GIORDANO, 1 - 10015 IVREA (TO)  
TEL. 347.0754307 E-MAIL: graziana.graziani81@libero.it

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

Data di nascita: 12.05.1981

Luogo di nascita: Ivrea (To)

stato civile: nubile

## ISTRUZIONE

---

### Settembre 2011

Conseguimento del diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Torino con votazione complessiva di 140/150.

### Ottobre 2009

Conseguimento dell'attestazione di compiuta pratica legale.

### Settembre 2006

Iscrizione al Corso di Laurea triennale in "Beni culturali, archivistici e librari" presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Torino. Media esami sostenuti 29,5/30.

### Giugno 2006

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Torino con tesi in Storia del diritto italiano intitolata "Ricerche sul formulario del Marcilletti con particolare riferimento ai contratti di vendita".

Relatore: Prof. Isidoro Soffietti.

Voto di laurea: 100/110

### Luglio 1999

Conseguimento del diploma di maturità classica sperimentale presso il Liceo Classico Statale "Carlo Botta" di Ivrea con votazione di 67/100.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### 01/08/2017 - a tutt'oggi

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Lessolo nell'area amministrativa/demografica con mansioni proprie degli uffici - cat. Giuridica C1. Attribuzione della responsabilità del procedimento di segreteria e di personale oltre all'attribuzione di delega di ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

Il diverso inquadramento non ha materialmente mutato le mie mansioni. Da

agosto 2017 ad aprile 2018 è stato ricoperto integralmente l'Ufficio Demografico sia nel carico di lavoro "ordinario" sia nell'ulteriore carico "straordinario" dato dalle elezioni politiche del 4 marzo 2018.

**01/01/2017 - a tutt'oggi**

Collaborazione con I.P.A.B. Ospedale Poveri Infermi di Strambino: supporto all'ufficio contabile per la fatturazione elettronica e la tenuta dell'IVA. Nel periodo febbraio-aprile 2017 e nel periodo novembre 2017-febbraio 2018 l'unica impiegata contabile è stata assente per malattia ed ho ampliato le mie mansioni provvedendo ad emettere mandati, reversali, regolarizzare provvisori in entrata, impegnare le spese a seguito di idoneo atto amministrativo, gestire la parte contabile degli stipendi dei dipendenti.

**01/04/2018 - 30/08/2018**

Collaborazione con il Comune di Burolo in supporto all'ufficio amministrativo.

**17/04/2017 - 31/12/2017**

Collaborazione con la Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico in supporto all'ufficio amministrativo.

**01/10/2014 - 31/07/2017**

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Lessolo presso l'area amministrativa con mansioni proprie dell'ufficio - cat. Giuridica B3. Attribuzione di delega di ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

Dal 1/01/2015 attribuzione della responsabilità del procedimento di segreteria e personale.

Dal 1/01/2016 categoria di inquadramento B4.

In questo periodo credo di essere "cresciuta" molto dal punto di vista professionale anche grazie alla fiducia accordatami dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale. Sono in grado di prendere decisioni autonomamente e di lavorare in team.

Visto l'esiguo numero di dipendenti, ho avuto modo di spaziare dalla contrattazione collettiva decentrata all'acquisto di beni e servizi; dalla redazione di determinazioni e deliberazioni all'assistenza al Segretario Comunale nei Consigli Comunali; dalla responsabilità di Ufficiale Elettorale alla gestione dell'Anagrafe, dello Stato Civile e delle statistiche.

**16/07/2008 - 30/09/2014**

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time (25 ore settimanali) presso il Comune di Albiano d'Ivrea con mansioni di messo comunale ed addetta al protocollo, all'archivio ed alla segreteria - categoria B3. In questi anni ho avuto modo di sviluppare le mie competenze archivistiche (seguendo e partecipando attivamente all'intervento di schedatura, riordino ed inventariazione dell'archivio storico comunale), di seguire l'iter dei fascicoli propri di un Comune con popolazione inferiore ai 5000 abitanti e di venire a

contatto con i diversi iter burocratici. Spesso ho sostituito la collega titolare dell'Ufficio di Anagrafe e Stato Civile assente per malattia, periodi in cui ho acquisito anche alcune competenze proprie dell'ufficio stesso.

Saltuariamente eseguo prestazioni lavorative presso altri Comuni (Quassolo, Fiorano Canavese, Lessolo).

#### **02/05/2008 - 15/07/2008**

Nuova esperienza lavorativa presso l'Ufficio Affari Legali della Mistral S.p.A. con contratto di inserimento: l'obiettivo era quello di riuscire ad ottenere completa autonomia nel disbrigo delle pratiche proprie dell'ufficio per poter raggiungere un VI livello professionale; tuttavia, ho dovuto presentare le dimissioni a seguito della disponibilità lavorativa venutasi a creare presso il Comune di Albiano d'Ivrea.

#### **05/02/2007 - 28/09/2007**

Stage presso l'Ufficio Affari Legali della Mistral S.p.A., nota ed affermata società nel campo dell'abbigliamento e proprietaria, tra gli altri, dei marchi "BROOKSFIELD" e "COTTON BELT".

In questo periodo ho avuto modo di interagire con i vari Enti aziendali e di partecipare alle problematiche che possono sorgere nell'ufficio legale di un'azienda di medie dimensioni (come, ad esempio, contratti di licenza di marchio, contratti interni, accordi commerciali, recupero crediti, tutela dei marchi, procedimenti penali di contraffazione, studio e ricerca di documentazione per procedimenti giudiziari).

#### **Novembre 2006 - Gennaio 2007**

Collaborazione part-time con studio legale sito in Torino con mansioni di segreteria.

#### **2003-2006**

Collaborazioni con Bolaffi S.p.A. di Torino, in occasione delle consuete aste filateliche, in qualità di hostess per la visione dei lotti da parte dei clienti.

#### **Estate 1998**

Collaborazione con la crêperie "Le mignon" sita in Brusson (Ao) in qualità di barista.

#### **Anni 2017/2018:**

- Utilmente classificata nelle graduatorie dei concorsi banditi da:  
Comune di Ivrea (cat. D1, 6° posto);  
Comune di Samone (cat. C1, 1° posto rifiutato per motivi personali)  
Comune di Pavone (cat. C1, 2° posto)  
Comune di Castellamonte (cat D1, 4° posto)  
Comune di Bollengo (cat. D1, 5° posto)

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Settembre 2010

Frequenza e superamento del corso per la nomina a messo notificatore organizzato dall'A.N.U.T.E.L.

## LINGUE STRANIERE

---

Discreta conoscenza dell'inglese, scritto e parlato (recente superamento dell'esame di lingua e traduzione inglese).

Discreta conoscenza del francese, scritto e parlato (recente superamento dell'esame di lingua e traduzione francese).

Estate 1995

Vacanza studio ad Edimburgo di tre settimane per approfondimento della lingua inglese con la "STS", organizzazione che si occupa di vacanze-studio all'estero.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

Ottima conoscenza del pacchetto Windows XP.

Ottima conoscenza di Internet Explorer.

Buon uso di Macintosh con sistema operativo MacOSX

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali a norma del D.Lgs.196/2003.

Ivrea, 18 settembre 2018

  
Graziana Ausilia Graziani