



**GRAZIANA AUSILIA GRAZIANI**

VICOLO GIORDANO, 1 - 10015 IVREA (TO)

TEL. 347.0754307

E-MAIL: [graziana.graziani81@libero.it](mailto:graziana.graziani81@libero.it)

PEC: [graziana.graziani81@legalmail.it](mailto:graziana.graziani81@legalmail.it)

#### INFORMAZIONI PERSONALI

---

Data di nascita: **12.05.1981**

Luogo di nascita: **Ivrea (To)**

stato civile: **nubile**

#### ISTRUZIONE

---

**Settembre 2009 - Settembre 2011**

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

**Settembre 2007 - Ottobre 2009**

Conseguimento dell'attestazione di **compiuta pratica legale**.

**Settembre 1999 - Giugno 2006**

Conseguimento di **Laurea in giurisprudenza** (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Torino con tesi in Storia del diritto italiano con votazione finale 100/110

**Settembre 1994 - . Luglio 1999**

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

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

**22/08/2023 - 21/02/2025**

Segretario Comunale ex art. 97 TUEL nella convenzione di segreteria comunale dei Comuni di Coggiola (capofila), Burolo, Portula, Zimone e Caprile.

**02/01/2023 - 01/07/2023**

Segretario Comunale ex art. 97 TUEL nella convenzione di segreteria comunale dei Comuni di Coggiola (capofila), Crevacuore, Portula, Zimone e Caprile.

**16/11/2019 - 31/12/2022**

Assunzione a tempo pieno e indeterminato con qualifica di funzionario amministrativo **cat. D1** presso il Comune di Pont Canavese con inserimento nell'area Servizio alla Persona con mansioni relative a: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva, cimitero, commercio ed artigianato, istruzione e cultura, assistenza CED, manifestazioni, turismo.

Dal **1 gennaio 2020** nomina di Responsabile del Servizio.

**25/03/2019 - 31/05/2019**

Prestazione di lavoro aggiuntiva (art. 1 comma 557 L. n. 296/2006) presso il **Comune di Borgofranco d'Ivrea** con gestione dell'intero iter elettorale in occasione delle elezioni del 26 maggio 2019 (Parlamento Europeo, Regione Piemonte e Comune).

**01/01/2017 - 28/02/2019**

Prestazione di lavoro aggiuntiva (art. 1 comma 557 L. n. 296/2006) presso l'**I.P.A.B. Ospedale Poveri Infermi di Strambino** a supporto dell'ufficio di contabilità (registrazione fatture, redazione mandati, creazione impegni di spesa, redazione reversali, regolarizzazione provvisori, gestione stipendi del personale).

**01/08/2017 - 15/11/2019**

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il **Comune di Lessolo cat C1** presso l'area amministrativa con mansioni proprie dell'ufficio; stesse precedenti con aggiunta della totalità dell'ufficio servizi demografici a partire dal 1 settembre 2017 e fino a giugno 2018 in quanto la posizione si era resa vacante.

Eseguite prestazioni lavorative aggiuntive - art. 1 comma 557 L. n. 296/2006 - presso altri **Comuni (Fiorano Canavese, Burolo)**.

**01/10/2014 - 30/07/2017**

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il **Comune di Lessolo** presso l'area amministrativa con mansioni proprie dell'ufficio - **cat. B3** (con successiva progressione orizzontale). 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 progressione orizzontale con inquadramento in categoria **B4**.

Ottima conoscenza dei programmi **SISCOM** relativi alle mansioni attribuite.

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

Assunzione 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**.

Saltuarie prestazioni lavorative ex art. 1 comma 557 L. n. 296/2006 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.

**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 uffici 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.

**AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI**

---

**Dicembre 2018 - Ottobre 2022**

Conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione alla fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di superamento del relativo corso-concorso.

**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.

Discreta conoscenza del **francese**, scritto e parlato.

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 Reg. Ue 2016 n. 679.

Ivrea, 27 marzo 2025

f.to Graziana Ausilia Graziani