

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GRAZI MARIA LETIZIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Ottobre – Dicembre 2018  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Poggio Renatico  
• Tipo di azienda o settore Via Salvo d'Acquisto 5°  
Servizi  
• Tipo di impiego Rilevatore ISTAT
  
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta e trasmissione di dati per le indagini ISTAT per il censimento permanente della popolazione tramite indagine areale e da lista
  
- Date (da – a) Dal 2011 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro La Lumaca Società Cooperativa Sociale  
• Tipo di azienda o settore Via Virgilio 58/M 41100 Modena  
Settore ambientale  
• Tipo di impiego Educatore ambientale
  
- Principali mansioni e responsabilità collaborazione a diverse iniziative progettate per il territorio ferrarese e dell'alto ferrarese volte alla sensibilizzazione dei ragazzi alle tematiche ambientali: economia circolare, raccolte differenziata dei rifiuti, salvaguardia dell'ambiente ecc. In particolare nel periodo da dicembre a maggio esecuzione per le classi delle scuole dell'obbligo e delle secondarie di secondo grado per il territorio dell'alto ferrarese dei progetti di Pianeta Clara;  
info point e laboratori per bambini durante le fiere, le sagre e i mercati del territorio dell'alto ferrarese nelle diverse occasioni rivolte alla cittadinanza organizzate da Clara per sensibilizzare al PAP ma anche dai diversi Comuni es. Mi illumino di meno a Cento.
  
- Date (da – a) Da Giugno 1999 a Dicembre 2004  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Creativamente – Didattica e animazione culturale Picc. Soc. Coop. a r.l.  
• Tipo di azienda o settore Educazione culturale

<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>Operatore didattica museale</p> <p>è stata legale rappresentante e socio fondatore della Cooperativa CREATIVAMENTE che operava nell'ambito della didattica museale con progetti sui Beni Culturali e Ambientali approntati per le classi delle scuole dell'obbligo, corsi di formazione per le insegnanti e incarichi di docenza.</p> <p>Come legale rappresentante e presidente di CREATIVAMENTE ha ottenuto e gestito i fondi strutturali europei dell'Obiettivo 2 volti a finanziare l'avvio e l'attività delle imprese.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>Da giugno ad agosto per la stagione estiva 2015, 2016 e 2017</p> <p>Centro nautico nazionale del Lido delle Nazioni (Fe) centro della Lega Navale Italiana</p> <p>Associazione sportiva</p> <p>ha lavorato come Capo Campo (vice direttore)</p> <p>presso con mansioni di responsabile dello staff di terra e di acqua. Nello specifico si è occupata dell'organizzazione e della gestione del personale e dei servizi necessari alle attività del centro di vacanza residenziale (coordinamento del personale, rapporti con i fornitori, relazione con i genitori dei ragazzi, controllo sulle attività del centro, ecc.).</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>DA GENNAIO 2005 A DICEMBRE 2008</p> <p>Università degli Studi di Ferrara - Via Savonarola 29 – 44100 Ferrara</p> <p>Coordinatore didattico Master – Contratto di collaborazione a progetto.</p> <p>Organizzazione dei seminari e delle lezioni del corso, coordinamento con i docenti, servizio di didattica assistita e tutoraggio agli studenti iscritti. Ha seguito i corsisti durante la fase di tirocinio e la fase di stesura della tesi conclusiva del master.</p> <p>Gestione dell'agenda del direttore del corso e supporto agli uffici amministrativi per quanto riguarda le principali pratiche del master (contratti, rimborsi spese, ecc.).</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li></ul>	<p>A.A.1999- 2000</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Ferrara.</p> <p>Laurea vecchio ordinamento in Lettere Moderne con indirizzo storico artistico (votazione 110/110)</p> <p>Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	<p>Gennaio – Dicembre 1998</p> <p>IRECOOP Emilia Romagna</p> <p>"Addetto alla Didattica e alla Comunicazione" corso finanziato dal F.S.E.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	<p>Gennaio – Dicembre 2003</p> <p>Università degli Studi di ROMA TRE</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

"Didattica generale e Museale" –  
Corso di Perfezionamento a distanza

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	BUONE CAPACITÀ DI CONTATTO COL PUBBLICO ACQUISITE DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE. ATTEGGIAMENTO RESPONSABILE IN AMBITO LAVORATIVO, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALL'AMBIENTE E ALLE DIFFICOLTÀ CHE SI POSSONO PRESENTARE. HA ACQUISITO UNA BUONA CAPACITÀ NEL RISPONDERE ALLE DIVERSE ESIGENZE DEGLI INTERLOCUTORI E UNA BUONA CAPACITÀ DI PROBLEM-SOLVING. AVER AFFRONTATO I DIVERSI IMPEGNI DI LAVORO HA PORTATO AD UNA BUONA ELASTICITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE E NEGLI ORARI LAVORATIVI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E AUTONOMIA NELLO SVOLGERE LE MANSIONI AFFIDATE.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza del sistema operativo Windows e dei suoi programmi. Conoscenza del sistema operativo Mac Os.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI MATERIALI DI RECUPERO PER LA REALIZZAZIONE DI LABORATORI CREATIVI PER BAMBINI E RAGAZZI. OTTIME DOTI CREATIVE PER LA GESTIONE E REALIZZAZIONE DI LABORATORI DI RICICLO CREATIVO E ATTIVITÀ LUDICO-DIDATTICHE CON BAMBINI E RAGAZZI.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	

Ferrara 15 luglio 2019