

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI:**

Nome e cognome: GRAZIELLA CANTORI

Qualifica: Istruttore Amministrativo

Incarico attuale: Istruttore Settore VII – Servizi socio-educativi

Numero telefonico: 071/7829355

E-Mail istituzionale: [sport@comune.castelfidardo.an.it](mailto:sport@comune.castelfidardo.an.it)

### **TITOLO DI STUDIO E ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

- Diploma di “Ragioniere e perito Commerciale” conseguito nel luglio 1983 presso l’Istituto Tecnico Commerciale “F. Corridoni” di Osimo;
- Di aver prestato servizio per un periodo determinato di mesi tre (dal 01/02/1985 al 30/04/1985) presso il Comune di Castelfidardo con la qualifica di “Esecutore Amministrativo” – IV livello retributivo DPR N. 347/1983;
- Di aver prestato servizio per un periodo determinato di mesi tre (dal 29/07/1985 al 22/10/1985) presso il C.I.G.A.D. – Consorzio Intercomunale Gas Acqua e Depurazione – con sede in Castelfidardo, con la qualifica di “Applicato Esecutore” – IV livello retributivo DPR n. 347/1983;
- Di essere stata assunta in ruolo a tempo pieno ed indeterminato in qualità di “Applicato Segreteria” – IV livello retributivo DPR n. 347/1983 – presso il Comune di Filottrano, a far data dal 23/10/1985;
- Di essere stata inquadrata nella V qualifica funzionale del DPR n. 333/1990 quale “Terminalista ed addetta alla registrazione dati su elaboratore” con decorrenza 01/10/1990;
- Di essere stata nominata – per progressione verticale, dietro specifico concorso interno – al posto di “Istruttore Amministrativo c/o il Settore Segreteria” – cat. Giuridica C1 – dietro firma del contratto di lavoro individuale a far data dal 15/09/2004 ;
- Di essere stata inquadrata – per progressione orizzontale – nella posizione economica C2 a far data dal 01/04/2006;
- Di essere stata inquadrata nel profilo professionale “Istruttore Amministrativo” (categoria giuridica C1 – cat. economica C2) – a seguito di concorso per mobilità – presso il Comune di Castelfidardo a far data dal 13/02/2017; di essere stata assegnata al Settore VII – Servizi socio-educativi.

### **CAPACITA' NELL'USO DI TECNOLOGIE:**

- Utilizzo di Windows, Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet acquisite durante l’attività lavorativa e frequentando corsi professionali indetti dal Comune di Filottrano.

### **ALTRO:**

- Partecipazione a diversi concorsi di “Istruttore Amministrativo” dove ha conseguito sempre idoneità (Comune di Genga, Comune di Recanati).

Castelfidardo, lì 01/03/2017

F.to Graziella Cantori