

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Qualifica  
Amministrazione

**CARRA LORENZA**

**Responsabile Settore Affari Generali e Istituzionali - Vicesegretario**  
Comune di Campagnola Emilia (RE)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

2007

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza**

Laurea, durata legale 4 anni

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Corso di formazione

2013

Business School Il Sole 24 Ore - Milano

**Master di specializzazione in Risk Management**

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Corso di formazione

2014

SDA Bocconi - Milano

**HR Management**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Corso di formazione

2016

Università degli Studi di Bologna – SPISA Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica

**La nuova disciplina del lavoro pubblico**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

2018

Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia

**Master universitario di 2° livello in Pubblica Amministrazione**

Specializzazione post laurea, durata legale 1 anno

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da dicembre 2017 a tutt'oggi**

Comune di Campagnola Emilia (RE)

P.zza Roma 2, Campagnola Emilia (RE)

Funzionario Cat. D3

**Responsabile Settore Affari Generali e Istituzionali - Vicesegretario**

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## LINGUA STRANIERA

## CONOSCENZE INFORMATICHE

### Da novembre 2015 a dicembre 2017

Unione delle Terre d'Argine  
C.so A.Pio 91, Carpi (MO)  
Istruttore Direttivo Cat. D1

**Responsabile Ufficio Gestione dotazione organica e Reclutamento del personale**  
Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane

### Da agosto 2015 a ottobre 2015

Comune di Medesano  
P.zza Marconi 6, Medesano (PR)  
Istruttore Amministrativo  
Settore Affari Finanziari ed Entrate

### Da settembre 2010 a luglio 2015

Istituto Bancario  
Impiegata  
**Vicedirettore di filiale e consulente bancario**

### Da settembre 2000 a ottobre 2001

Istituto Bancario  
Impiegata  
Customer Assistant

**INGLESE** – LIVELLO BUONO

**FRANCESE** – LIVELLO SCOLASTICO

**MICROSOFT WINDOWS** - BUONA CONOSCENZA

**MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)** - BUONA CONOSCENZA

**INTERNET E POSTA ELETTRONICA** - BUONA CONOSCENZA

**APPLICATIVI IN USO AI COMUNI E UNIONI DI COMUNI** - BUONA CONOSCENZA

*DR.SSA LORENZA CARRA*