

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Nome

PAOLA ZANOTTI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

2022 – in corso Istruttore Amministrativo, ex categoria C2

(Da giugno 2022 presso Comune di Castrezzato – U.O. Amministrativa e Servizi ai Cittadini)

2020 – 2022 Assistente domiciliare

(Da ottobre 2020 a giugno 2022 tramite Cooperativa Sociale Onlus Franciacorta)

2018 – 2022 Assistente ad personam, categoria C1.

(Da gennaio 2018 a giugno 2022 tramite Cooperativa Sociale Onlus Franciacorta.)

2017 Baby sitting e ripetizioni scolastiche, con referenze. B

2027 - Barista presso Garage54

(da gennaio a ottobre. Rovato (BS). Tirocinio Garanzia Giovani)

2015 - 2016 Azienda Acque Ovest Bresciano Due SRL

(Progetto formativo dal 30/11/2015 al 29/02/2016)

2014-2015 Biblioteca comunale di Rovato

(Bibliotecaria. Bando Dote Comune di Regione Lombardia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di formazione “Servizi amministrativi nel settore scolastico” n. 3 ore;
- Corso di formazione “Contabilità base: la vita, la struttura e la gestione del bilancio” n. 3 ore;
- ISTAT – Censimento permanente della popolazione rilevazione Da Lista n. 22 ore;
- ISTAT – Censimento permanente della popolazione rilevazione Areale n. 22 ore;
- Corso di informatica avanzato n. 20 ore;
- PREFETTURA di Brescia - Formazione per operatori rete di rilevazione comunale URC Lombardia n. 3 ore;
- **Immatricolazione** presso **UNITELMA SAPIENZA**, Università degli studi di Roma in data 19 maggio 2025 - in corso;
- **Corso di alta formazione “digitalizzazione della Pubblica Amministrazione”** presso UNIVERSITÀ DI BRESCIA nell’a.a. 2024/2025 per un totale di n. 76 ore;
- Corso di formazione “La social media policy nei Comuni” n. 2 ore;
- Corso di formazione “La compartecipazione economica al costo dei servizi” n. 4 ore;
- Corso di formazione “La gestione dei servizi Scolastici e Culturali Comunali” n. 4 ore;
- Corso di formazione “Il tema degli sfratti” n. 4 ore;
- Corso abilitante di formazione per Messi Notificatori n. 6 ore;
- Corso di formazione DPO n. 4 ore;
- Corso di formazione GDPR n. 4 ore;
- Corso di formazione “Piao: sanzioni e opportunità”;
- Obbligo di formazione sui temi dell’etica pubblica n. 2 ore;
- Formazione anticorruzione (corso base e corso specifico);
- Corso formazione C.A.A. (comunicazione aumentativa alternativa);
- Corso formazione Crescere in digitale (e-commerce e social media manager);
- Corsi formazione ADP;
- Corso online “L’interpretazione del disegno infantile” tramite l’Accademia di Grafologia Crotti-Magni di Milano.
- **Corso di Grafologia presso Accademia di Grafologia Crotti-Magni (Milano / Seriate)**
- **Liceo Cristoforo Marzoli di Palazzolo (Bs)** indirizzo Scienze Sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE, INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE, BUONO

ELEMENTARE, BUONO

ELEMENTARE, BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Buone capacità relazionali e comunicative

Predisposizione al lavoro di squadra e alla collaborazione

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con persone diverse

Buona capacità di adattamento ad ambienti dinamici e multiculturali

Attitudine all'ascolto, al confronto e alla collaborazione

Capacità di comunicare in modo chiaro e professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Capacità di organizzare e pianificare le attività

Buona gestione del tempo e delle scadenze

Buona capacità di stabilire le priorità

Precisione e attenzione

Capacità di lavorare in autonomia

Buona capacità di problem solving

Capacità di gestire più attività contemporaneamente

Flessibilità e capacità di adattamento

Capacità di rispettare programmi, obiettivi e scadenze

Attitudine alla pianificazione e all'organizzazione del lavoro

Capacità di lavorare sotto pressione

Senso di responsabilità e affidabilità

CAPACITÀ E

COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici

Utilizzo della posta elettronica e degli strumenti di comunicazione digitale

Utilizzo di Internet e dei principali strumenti di ricerca online

Capacità di apprendere rapidamente nuovi software e strumenti digitali

Utilizzo di software e applicativi specifici legati all'attività professionale (Sicraweb)

Buona dimestichezza con sistemi informatici e dispositivi tecnologici

PATENTE

0

PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura

PAOLA ZANOTTI

