

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SARA MAZZOTTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da luglio 2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Adro

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo cat. D a tempo pieno e indeterminato nel settore finanziario dal 01/03/2022;

Dal 01/07/2022 nominata P.O. per il settore finanziario-personale-tributi-CED;

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni specifiche in ambito contabile, economico e giuridico del personale, reversali e pagamenti, ufficio tributi, servizio idrico integrato. Redazione giuridica atti e rilascio pareri tecnico-contabili in caso di vacanza del funzionario titolare. Redazione documenti di programmazione economico-finanziaria. Gestione del servizio informatico/CED.

• Date (da – a)

Da ottobre 2020 ad ora

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Adro

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno e indeterminato nel settore finanziario Dal 21/12/2020 al 10/01/2021 nominata P.O. per il settore finanziario per sostituzione; dal 14/01/2021 nominata come vice responsabile del settore finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni specifiche in ambito contabile, economico del personale, reversali e pagamenti, ufficio tributi, servizio idrico integrato. Redazione giuridica atti e rilascio pareri tecnico-contabili in caso di vacanza del funzionario titolare. Redazione documenti di programmazione economico-finanziaria.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2011 a luglio 2020 Auryn ditta individuale</p> <p>Comunicazione e web marketing Titolare ditta e Amministratrice unica Mansioni in ambito commerciale, amministrativo, web marketing, social media marketing, ufficio stampa, attuazione GDPR e privacy policy per clienti, comunicazione e organizzazione eventi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010-2011 Vallesi spa filiale di Rodengo Saiano</p> <p>Cosmetica Addetta alle vendite Gestione clientela e gestione di registratore di cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2009-2010 Nationale Suisse – Belussi Holding di Palazzolo sull'Oglio</p> <p>Assicurazioni – intermediazione creditizia Impiegata nel settore legale Mansioni di compilazione polizze ramo auto, casa e vita. Gestione sinistri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2007-2009 Acropolis sas di Paratico (BS)</p> <p>Tipografia Impiegata amministrativa e commerciale Mansioni in ambito commerciale – amministrativo: compilazione DDT, fatturazione, gestione ordini e spedizioni. Organizzazione fiere e rapporti con clienti/fornitori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006-2007 e 2009-2010 Consiglio dell'Ordine degli avvocati e procuratori di Brescia</p> <p>Legale Svolgimento praticantato legale presso foro di Brescia – non concluso Attività processuale e stragiudiziale in materia civile, penale, fallimentare, nelle varie sedi e gradi di giurisdizione.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2020 Itcore Group – Microsoft Partner - Formazione a distanza</p> <p>Corso di formazione su Microsoft Excel base</p> <p>Attestato di partecipazione FAD</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2020 EFEnglish Live – Formazione a distanza</p> <p>Corso di formazione su General English course – livello CEFR B2 - intermediate</p>

• Qualifica conseguita Attestato di formazione FAD

• Date (da – a) 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alteredu- Opn Italia Lavoro – Confederazione CNL – Formazione a distanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per responsabili e addetti dei servizi di prevenzione e protezione (R.S.S.P. e A.S.P.P.) modulo A – durata di 28 ore
• Qualifica conseguita Attestato di formazione FAD

• Date (da – a) 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unisapiens - Asapiens – Formazione a distanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Microsoft Word Specialist 2016 (durata 10 ore)
• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione FAD

• Date (da – a) 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dati 360 – GDPR – Formazione a distanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su GDPR Regolamento 679/2016
• Qualifica conseguita Attestato di formazione FAD

• Date (da – a) 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Google con patrocinio di IAB Europe
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Web marketing digitale, email marketing, social media marketing
• Qualifica conseguita Completamento percorso sulle competenze digitali

• Date (da – a) 2011-2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gruppo Sole 24 ore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione, organizzazione eventi, marketing, web marketing

• Date (da – a) 2007-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Italiano di Mediazione e Conciliazione – Edizioni Carlo Amore (Firera e Liuzzo Group srl)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto di famiglia e dei contratti, psicologia, comunicazione assertiva
• Qualifica conseguita Mediatrice Familiare con conseguimento di titolo riconosciuto da AIMEF e AIMECO Master di I livello

• Date (da – a) 1999-2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

Università degli Studi di Brescia – facoltà di Giurisprudenza

Diritto civile, penale, amministrativo, europeo, internazionale e commerciale

Laurea vecchio ordinamento – indirizzo internazionale
Votazione 93/110

1994-1999

Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingua Estera presso Scuola superiore Ancelle della Carità a Palazzolo sull'Oglio
Lingue estere (inglese, spagnolo e tedesco), diritto ed economia

Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere

ITALIANA

INGLESE LIVELLO B2

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali ed ai lavori a contatto con il pubblico. Capacità di vivere e lavorare in gruppo, di comprendere e comunicare nei diversi contesti ambientali ed adattarsi a situazioni nuove, acquisite principalmente nella vita sociale, sia in ambito scolastico che soprattutto sociale e maturate successivamente con le esperienze professionali e lavorative svolte in contesti diversi, con profili diversi (praticante, impiegato, titolare d'impresa). Attenzione, affidabilità e riservatezza garantiti per i compiti assegnati.

Capacità di individuazione delle competenze e coordinamento delle attività di gruppo, acquisite in ambito lavorativo imprenditoriale (assegnazione e gestione dei ruoli per le diverse commesse lavorative), maturate ed integrate, successivamente, in ambito lavorativo, con l'analisi e la schematizzazione dei processi e delle attività di lavoro.

Ho seguito l'organizzazione per l'associazione senza scopo di lucro Asilo Notturno Pampuri di Brescia (facente parte dell'Ospedale Fatebenefratelli) dell'evento "festival del sorriso". (anno 2011).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho seguito l'organizzazione per il comune di Palazzolo s/Oglio dell'evento culturale "le meraviglie della Terra del fiume (2014-ad oggi) e ho collaborato con il comune di Peschiera del Garda (VR) per l'organizzazione dell'evento culturale "Sipario Peschiera" (2012).

La formazione universitaria e la pratica legale sono alla base delle capacità e competenze tecnico-giuridiche successivamente integrate, con l'esperienza lavorativa. Da conoscenze e competenze di carattere tecnico-amministrativo (Gestione amministrativo-contabile di atti e procedimenti; contratti; organizzazione e gestione delle risorse umane, amministrazione digitale, comunicazione e organizzazione eventi. (maturate nel settore imprenditoriale).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura e canto (ho frequentato per un periodo il coro universitario).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenza ed uso quotidiano di strumenti e sw applicativi per elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazioni, data base relazionali, gestione posta elettronica (pacchetti Microsoft Office e OpenOffice); browser per navigazione internet (Explorer, Firefox, Google Chrome); Ottimo utilizzo Internet e posta elettronica. Inoltre conoscenza del web-marketing e social media marketing. Capacità di data entry e gestione contenuti di sistemi CMS in back-end come WP.

Attuale partecipazione in modalità FAD di corsi di specializzazione nelle seguenti materie: Corso di Lingua Inglese livello C1 con ore di conversazione con insegnante madrelingua; Corso specializzazione pacchetto Office: Outlook (durata 8 ore) e Excel avanzato. Inoltre vorrei iniziare un corso di aggiornamento sul pacchetto misure di sicurezza covid-19.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Propensione per il volontariato.

Attualmente socia tesserata dell'associazione "Tin Coraggio" degli Spedali Civili di Brescia in qualità di addetta all'ufficio stampa.

Ho svolto ruolo di scrutatore di seggio per diversi anni presso il comune di Erbusco (BS).

Si dichiara che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere ai sensi D.P.R. 445/2000. Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. N°196/2003 e Reg. Eu. 679/2016 e ss.mm.ii.