

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GOTTA, FRANCESCA</b>
Indirizzo	<b>35, Piazza Chiesa, 37021, Bosco Chiesanuova (VR), Italia</b>
Telefono	<b>045 6780383</b>
Fax	<b>045 7050389</b>
E-mail	<b>segreteria.comune@boscochiesanuova.net</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26, maggio, 1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 02/01/2008 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bosco Chiesanuova, Piazza Chiesa 35, Bosco Chiesanuova (VR)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico come istruttore direttivo, cat. D1, presso l'area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile di Area Amministrativa con delega di competenze decisionali nell'ambito dei settori affari generali, segreteria amministrativa, demografico, leva, elettorale, statistica.
- Date (da – a) **Dal 01/06/2006 al 31/12/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Sinterim spa, Via G. della Casa 5, 37122, Verona
- Tipo di azienda o settore  
Società di fornitura di lavoro temporaneo
- Tipo di impiego  
Assunzione a tempo determinato come istruttore amministrativo, cat. C1, presso servizi demografici dell'area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Espettazione pratiche inerenti i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Amministrativa
- Date (da – a) **Dal 30/04/2005 al 31/05/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bosco Chiesanuova, Piazza Chiesa 35, Bosco Chiesanuova (VR)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
contratto di collaborazione a progetto (co.co.pro.)
- Principali mansioni e responsabilità  
Progetto di informatizzazione dei servizi demografici tramite installazione di programma apposito
- Date (da – a) **Dal 10/04/2003 al 28/02/2005 - dimissioni volontarie**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Multiutility spa, Viale del Lavoro 33, Verona
- Tipo di azienda o settore  
Fornitrice di energia elettrica alle piccole e medie imprese
- Tipo di impiego  
Impiegata 3° livello contratto commercio e servizi
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzioni di segreteria generale e commerciale, servizio clienti back e front office, gestione

rapporti con associazioni di categoria e grandi clienti, elaborazione offerte, supporto reclutamento e formazione rete vendita.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **Da gennaio ad aprile 2003**

Comune di Erbezzo

Stage presso l'area amministrativa con mansioni di segreteria, protocollo, supporto a ufficio tributi e in particolare all'ufficio servizi demografici

### **Da dicembre 2001 a giugno 2002**

Università degli studi di Verona – Facoltà di Scienze della Formazione

Tirocinio presso scuola primaria E. Prati di Cerro V.se a sostegno dei minori con particolari difficoltà

### **07/02/2005**

Istituto Salesiano San Zeno di Verona

Conseguimento, a seguito di appositi corsi di formazione aziendali, di licenza ECDL nei seguenti moduli: uso computer e gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, reti informatiche e internet.

### **Ottobre 1997 – ottobre 2002**

Università degli Studi di Verona – Facoltà di Scienze della Formazione

Partecipazione al corso di studio di Scienze della Formazione – indirizzo educatori extra scolastici  
Laurea

### **Settembre 1992 – Luglio 1997**

Liceo Scientifico Statale A. Messedaglia di Verona

Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.*

ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE MAGGIORMENTE IN TEAM, SVILUPPO CAPACITÀ RELAZIONALI NEI CONFRONTI DI COLLEGHI, CLIENTI E UTENTI A SEGUITO DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE. SVOLGIMENTO SPORT DI SQUADRA CHE HANNO FAVORITO LA CONDIVISIONE, L'AGGREGAZIONE E LA COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI SCOPI E RISULTATI COMUNI.

## 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.*

ESPERIENZA LAVORATIVA DA CIRCA DUE ANNI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE D'AREA DEL COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA CHE COMPORTA COMPITI DI COORDINAMENTO DI PERSONALE APPARTENENTE A UFFICI VARI CON COMPETENZE DIVERSE, SVOLGIMENTO DI COMPITI CHE RICHIEDONO CAPACITÀ DECISIONALI, PROGETTUALI E ORGANIZZATIVE.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPORTIVA IN QUALITÀ DI ALLENATRICE DI SQUADRA CHE HA RICHIESTO CAPACITÀ DI COORDINAMENTO, DI CONDIVISIONE, DI GUIDA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

L'ESPERIENZA LAVORATIVA E IL CONSEGUIMENTO DELLA PETENTE EUROPEA ECDL HA FAVORITO UNA BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC E DEI PROGRAMMI OFFICE, CAPACITÀ DI INIZIATIVA E UNA BUONA INDIPENDENZA NELLA SOLUZIONE DI PROBLEMI TECNICI DI PRIMO LIVELLO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PASSIONE PER LA LETTURA DI VARIO GENERE, FREQUENTATRICE DI BIBLIOTECHE COMUNALI.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE E COMUNICATIVA GRAZIE SOPRATTUTTO ALL'ESPERIENZA SVOLTA IN CAMPO SOCIALE E SPORTIVO.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

nessuna

ALLEGATI

NESSUNO