

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SARA MAZZOTTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

13 DICEMBRE 1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 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.

Componente di commissione in qualità di Segretario per Bandi di concorso pubblico cat. C1 e D1.

• Date (da – a)

2011 a luglio 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Auryn ditta individuale

• Tipo di azienda o settore

Comunicazione e web marketing

• Tipo di impiego

Titolare ditta e Amministratrice unica

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni in ambito commerciale, amministrativo, web marketing, social media marketing, ufficio stampa, attuazione GDPR e privacy policy per clienti, comunicazione e organizzazione eventi.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2010-2011</p> <p>Vallesi spa filiale di Rodengo Saiano</p> <p>Cosmetica</p> <p>Addetta alle vendite</p> <p>Gestione clientela e gestione di registratore di cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2009-2010</p> <p>Nationale Suisse – Belussi Holding di Palazzolo sull'Oglio</p> <p>Assicurazioni – intermediazione creditizia</p> <p>Impiegata nel settore legale</p> <p>Mansioni di compilazione polizze ramo auto, casa e vita. Gestione sinistri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2007-2009</p> <p>Acropolis sas di Paratico (BS)</p> <p>Tipografia</p> <p>Impiegata amministrativa e commerciale</p> <p>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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2006-2007 e 2009-2010</p> <p>Consiglio dell'Ordine degli avvocati e procuratori di Brescia</p> <p>Legale</p> <p>Svolgimento praticantato legale presso foro di Brescia – non concluso</p> <p>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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2020</p> <p>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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2020</p> <p>EFEnglish Live – Formazione a distanza</p> <p>Corso di formazione su General English course – livello CEFR B2 - intermediate</p> <p>Attestato di formazione FAD</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2020</p> <p>Alteredu- Opn Italia Lavoro – Confederazione CNL – Formazione a distanza</p> <p>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</p> <p>Attestato di formazione FAD</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2020</p> <p>Unisapiens - Asapiens – Formazione a distanza</p> <p>Corso di formazione Microsoft Word Specialist 2016 (durata 10 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione FAD</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2020</p> <p>Dati 360 – GDPR – Formazione a distanza</p> <p>Corso di formazione su GDPR Regolamento 679/2016</p> <p>Attestato di formazione FAD</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2016</p> <p>Google con patrocinio di IAB Europe</p> <p>Web marketing digitale, email marketing, social media marketing</p> <p>Completamento percorso sulle competenze digitali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2011-2012</p> <p>Gruppo Sole 24 ore – formazione post-universitaria remota</p> <p>Comunicazione, organizzazione eventi, marketing, web marketing</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2007-2009</p> <p>Centro Italiano di Mediazione e Conciliazione – Edizioni Carlo Amore (Firera e Liuzzo Group srl)</p> <p>Diritto di famiglia e dei contratti, psicologia, comunicazione assertiva</p> <p>Mediatrice Familiare con conseguimento di titolo riconosciuto da AIMEF e AIMECO</p> <p>Master di I livello</p>



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

1999-2006  
Università degli Studi di Brescia – facoltà di Giurisprudenza  
Diritto civile, penale, amministrativo, europeo, internazionale e commerciale  
Laurea vecchio ordinamento – indirizzo internazionale  
Votazione 93/110

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

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

#### ALTRE IDONEITA' IN CONCORSI PUBBLICI

- 05/2021 Concorso pubblico bandito dal Comune di Gardone Valtrompia (BS) per istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D1 (vincitore- 1°posto)
- 07/2020 Concorso pubblico bandito dal Comune di Rovato (BS) per istruttore amministrativo Cat. C1 –settore personale (idoneità)
- 07/2020 Concorso pubblico per esami bandito dal Comune di Chiuduno (BG) per istruttore amministrativo Cat. C1 – settore segreteria- affari generali (idoneità)

#### CORSI , SEMINARI E INCONTRI DI FORMAZIONE

- 11/02/2022 "(MCT) Gli acquisti di beni e servizi ICT per la Pubblica Amministrazione" c/o Ministero dell'interno – dipartimento per gli affari interni e territoriali – attestato FAD
- 1/02/2022 "(MCT) assunzioni, concorsi, progressioni verticali e mobilità alla luce delle recenti riforme P.A. (cd. Riforme Brunetta)" c/o Ministero dell'Interno – dipartimento per gli affari interni e territoriali – attestato FAD
- 28/01/2022 "Le novità contenute nella legge di bilancio per il 2022 – tavola rotonda con Gianni Trovati" c/o Publika Formazione – Attestato FAD
- 26/01/2022 "Bilancio 2022-2024 e PNRR" FAD c/o Studio Sigaudo
- 25/01/2022 "Formazione e aggiornamento in materia di appalti" FAD c/o Appaltiamo
- 18/01/2022 "I comuni e il PNRR" c/o ALI, OREP, Lente Pubblica- attestato FAD
- 16/11/2021 "La gestione del CIG (e del CUP) e degli obblighi informativi ANAC" c/o ACB – attestato FDA
- 15/11/2021 "Il PNRR e altri strumenti di finanziamento" c/o Studio Sigaudo
- 12/07/2021 "Possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici. Tutte le novità della riforma Brunetta e D.L. reclutamento" c/o ASMEL Formazione – attestato FAD
- 7/07/2021 "il ciclo di gestione della performance" c/o ANUTEL – attestato FAD
- 30/06/2021 "Percorso guidato di I livello alla contabilità armonizzata" c/o ANUTEL – attestato FAD
- 30/06/2021 "Prepararsi all'amministrazione digitale" c/o ASMEL Formazione – attestato FAD
- 28/06/2021 "Come cambiano gli appalti nel nuovo decreto semplificazioni 2021" c/o ANUTEL – attestato FAD

- 21/06/2021 "Le modifiche al D.L. 76/2020 e Legge 120/2020 e lo stato applicativo delle norme alla luce dei recenti interventi della Giurisprudenza, Anac e Mit" c/o ANUTEL – attestato FAD
- 7/06/2021 "Come cambiano i concorsi pubblici: D.L. 44/21 e indicazioni DFP" c/o ASMEL formazione – attestato FAD
- 10/05/2021 "assunzioni del personale" FAD c/o IFEL e ANCI
- 26/04/2021 "L'insidioso confine tra privacy e trasparenza" c/o ANUTEL – attestato FAD
- 12/04/2021 "Istruzioni operative per predisporre la certificazione del fondo per garantire le funzioni fondamentali" c/o ANUTEL – attestato FAD
- 7/04/2021 "L'utilizzo del Mepa e degli altri strumenti di acquisto e di negoziazione" c/o IFEL e ANCI FAD
- 01/04/2021 "La certificazione covid-19" c/o Maggioli Learning – attestato FAD
- 19/03/2021 "Fondo Decentrato" c/o IFEL e ANCI
- 11/03/2021 "La spesa del personale" c/o IFEL e ANCI
- 9/03/2021 "La contrattazione integrativa" c/o IFEL e ANCI
- 19/02/2021 "Corso di contabilità finanziaria, analitica ed economico-patrimoniale" a Brescia c/o SCRIBA SRL – attestato
- 17/12/2020 "Formazione base GDPR per enti pubblici" DPO – attestato FAD

## 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.*

#### 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 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 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 Notturmo Pampuri di Brescia (facente parte dell'Ospedale Fatebenefratelli) dell'evento "festival del sorriso". (anno 2011).

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).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

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.

La documentazione sopra indicata è depositata nel fascicolo personale.

*Sara Mazzotti*