



**\*NOTA**

*Sostituire la rubrica <nome del candidato>  
con il proprio nome.*

**\*\*NOTA**

*Tutti i testi in corsivo sono a titolo  
puramente informativo e vanno cancellati  
una volta completato il CV.*

**\*\*\*NOTA**

*Tutti i testi fra parentesi ( ) devono essere  
sostituiti dalle informazioni richieste  
usando gli stessi stili di testo.*

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome**

Carla Giovanna Colotti

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità**

italiana

**Data di nascita**

**Colotti Carla Giovanna**

*Curriculum Vitae*



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## Colotti Carla Giovanna

### *Curriculum Vitae*

Dal 01.09.2019 a tutt'oggi  
Liceo Scientifico "E. Fermi" – Salò (BS)  
Scuola Pubblica  
Dsga f.f.

Dal 01.09.2005 al 30.09.2019  
ITCG "C. Battisti" – Salò (BS)  
Scuola Pubblica  
Assistente Amministrativo

Dal 02.09.2004 al 31.08.2005  
Direzione Didattica di Manerba del Garda (BS)  
Scuola Pubblica  
Assistente Amministrativo

Dal 09.09.2003 al 31.07.2004  
IPSSAR "C. de Medici" – Gardone Riviera (BS)  
Scuola Pubblica  
Assistente Amministrativo

Dal 25.09.2002 al 31.07.2003  
ITCG "C. Battisti" – Salò (BS)  
Scuola Pubblica  
Impiegata amministrativa

Dal 10.07.2000 al 24.09.2002  
Pupigi Srl  
Negozi di abbigliamento - Commercio  
Impiegata amministrativa

Dal 17.01.2000 al 31.05.2000  
Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani" – Gardone Riviera (BS)  
Museo  
Guida al museo

Dal 01.08.1999 al 15.09.1999  
Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani" – Gardone Riviera (BS)  
Museo  
Guida al museo

Dal 06.11.1991 al 31.08.1996  
Istituto S. Orsola Srl – Salò (BS)  
Scuola Leg. Ric.  
Impiegata amministrativa

Dal 01.01.1986 al 05.03.1991  
Istituto S. Orsola Srl – Salò (BS)  
Scuola Leg. Ric.  
Impiegata amministrativa

Dal 11.03.1985 al 31.12.1985  
Istituto S. Orsola di Dolfo F.  
Scuola Leg. Ric.  
Impiegata amministrativa



## 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)

**Colotti Carla Giovanna**

### *Curriculum Vitae*

Apr.-Mag 2012 h. 20.00  
INDIRE – PUNTO EDU  
Formazione art. 7 – personale ATA

Apr.-Nov 2007  
Università Cattolica del Sacro Cuore MI  
USR – Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Progetto “Fortutor Lombardia 2007”

Ott.-Nov. 2005 h. 33.00  
INDIRE – PUNTO EDU  
Formazione art. 3 – personale ATA

10.11.2005 – 29.11.2005 h. 12  
USR Lombardia  
5° Seminario Regionale per tutor e-learning

2001/2002  
Aica – ECDL CORE

1999/2000  
Regione Lombardia FSE – h. 800  
Corso formazione sul telelavoro

1983  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Votazione 56/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

*Scegliere la categoria / le categorie  
pertinenti tra le seguenti:*

### **Prima lingua**

Italiano

### **Altre lingue**

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

Inglese scolastico  
Francese scolastico



**Capacità e competenze  
artistiche**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**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; al lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**Capacità e competenze tecniche**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**Patente o patenti**

**Altre capacità e competenze**

Competenze non precedentemente indicate

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Colotti Carla Giovanna**

*Curriculum Vitae*

Ho sempre lavorato in ambienti in cui la comunicazione è molto importante soprattutto in relazione all'utenza pubblica. In tutti questi anni di attività lavorativa mi sono relazionata molto spesso con il pubblico e con un buon numero di colleghi ed una buona comunicazione è sicuramente il primo obiettivo che mi sono posta. Da anni seguo percorsi di crescita personale per mia passione.

Da 4 anni svolgo l'incarico di Dsga f.f. nella scuola in cui sono titolare come Ass. Amm.va e precedentemente ho svolto attività di coordinamento all'interno dell'ufficio (Coord. Area – Sost. DSGA).

Dal 2005 al 2009 ho svolto attività di e-tutor per formazione del personale ATA della scuola tenendo corsi personalmente.

Buona capacità e competenza tecnica nell'utilizzo del PC e delle piattaforme Ministeriali anche in relazione ai progetti della Comunità Europea