

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vanessa Giovanotti
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 01.01.2015 ad oggi (impiego attuale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Montana del Catria e Nerone – Via Lapis, 8 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore “Servizi sociali - A.T.S. - servizi associati di settore”
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato con orario di lavoro settimanale a tempo parziale come “Istruttore amministrativo” cat. C, pos. Economica C3
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati nelle piattaforme del sistema informativo regionale minori (SINBA) , anziani (SINA), spesa sociale (SISTAR-SIS), progetto Home Care Premium, accesso ai servizi

• Date (da – a)	dal 01.01.2013 al 31/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore “Servizi sociali - A.T.S. - Cultura – Turismo e servizi associati di settore”
• Tipo di impiego	contratto a tempo determinato in deroga per il periodo di anni due con orario di lavoro settimanale a tempo parziale di 25 ore su 36 come “Istruttore amministrativo” cat. C, pos. Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati nelle piattaforme del sistema informativo regionale minori (SINBA) , anziani (SINA), spesa sociale (SISTAR-SIS), progetto Home Care Premium, accesso ai servizi

• Date (da – a)	dal 01.12.2010 al 30/11/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore “Servizi sociali - A.T.S. - Cultura – Turismo e servizi associati di settore”

• Tipo di impiego	contratto a tempo determinato in deroga per il periodo di anni due con orario di lavoro settimanale a tempo parziale di 30 ore su 36 come "Istruttore amministrativo" cat. C, pos. Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati nelle piattaforme del sistema informativo regionale minori (SINBA), anziani (SINA), spesa sociale (SISTAR-SIS), progetto Home Care Premium, accesso ai servizi

• Date (da - a)	dal 05.11.2007 al 04.11.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore "Servizi sociali - A.T.S. - Cultura – Turismo e servizi associati di settore"
• Tipo di impiego	contratto a tempo determinato per il periodo di anni tre con orario di lavoro settimanale a tempo parziale di 30 ore su 36 come "Istruttore amministrativo" cat. C, pos. Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati nelle piattaforme del sistema informativo regionale spesa sociale (SISTAR-SIS)

• Date (da - a)	dal 01.08.2004 al 31.07.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore "Attività Sociali, Culturali, Turismo, Sport e Servizi Associati"
• Tipo di impiego	incarico di collaborazione coordinata e continuativa a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del Settore: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati, ecc.

• Date (da - a)	dal 15.01.2004 al 22.07.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore "Attività Sociali, Culturali, Turismo, Sport e Servizi Associati"
• Tipo di impiego	incarico di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del Settore: istruzione pratiche amministrative, relazioni con il pubblico, raccolta, elaborazione, gestione ed inserimento dati, ecc.

• Date (da - a)	dal 15.07.2003 al 14.01.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Catria e Nerone – Via Alessandri, 19 – 61043 Cagli (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore "Attività Sociali, Culturali, Turismo, Sport e Servizi Associati"
• Tipo di impiego	incarico di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore

• Date (da - a)	dal 01.07.2001 al 13.07.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Montefeltro – Via Amaducci, 34 - 61021 Carpegna (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Socio-Culturale
• Tipo di impiego	incarico di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali

• Date (da – a)	dal 01.06.1999 al 31.06.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Montefeltro – Via Amaducci, 34 - 61021 Carpegna (PU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Socio-Culturale
• Tipo di impiego	collaborazione come LSU nell'ambito del progetto interregionale denominato "SETAP" finalizzato all'occupazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa a supporto tecnico-professionale delle attività del settore, con particolare riguardo alla programmazione e gestione dei servizi sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "Raffaello" di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura Italiana, lingue straniere, discipline aziendali e turistiche, diritto e legislazione turistica
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Tecnica per Periti Turistici
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	francese
• Capacità di lettura	8
• Capacità di scrittura	8
• Capacità di espressione orale	8

	inglese
• Capacità di lettura	8
• Capacità di scrittura	7
• Capacità di espressione orale	7

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Buono spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, buone capacità di comunicazione
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative di coordinamento Capacità di lavorare in situazioni legate soprattutto al rapporto con il pubblico
-------------------------------------	--

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.	Buone capacità di iniziativa e adattamento al contesto di lavoro Precisione, puntualità e collaborazione in caso di esigenze di flessibilità e integrazione funzionale
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buon grado di utilizzo degli strumenti informatici e mezzi tecnici necessari all'espletamento delle mansioni • Possesso della patente europea ECDL conseguita a Cagli c/o l'Istituto d'Istruzione Superiore G. Celli" nell'anno 2009 per i seguenti moduli: mod. 1: concetti di base e della tecnologia dell'informazione mod. 2: uso del computer e gestione dei file mod. 3: elaborazione testi mod. 4: fogli elettronici mod. 5: database mod. 6: power point mod. 7: reti informatiche • buona conoscenza software e applicazioni specifiche del sistema informativo regionale minori (SINBA) , anziani (SINA), spesa sociale (SISTAR-SIS)
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
-------------------	----------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	Documento di identità (patente di guida)
-----------------	--

	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.
--	--

Cagli, 25/07/2024

La dichiarante
sottoscritto digitalmente