

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

→ Nominativo	ZANOTTO SANDRA
→ Ruolo	ASSESSORE
→ Principali mansioni del ruolo di indirizzo	CULTURA – POLITICHE GIOVANILI - ISTRUZIONE
→ casella di posta elettronica istituzionale	cultura@comune.fonte.tv.it
→ Ufficio di riferimento	BIBLIOTECA
→ indirizzo dell'Ufficio di riferimento	Via Monte Grappa, 17
→ recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento	Telefono 0423948272 Fax 0423948561

INFORMAZIONI E DOCUMENTI CONNESSI AL TITOLARE DELLA CARICA

→ Atto di nomina o proclamazione	Verbale dell'adunanza dei Presidenti delle Sezioni del 26 Maggio 2014 - Decreto Sindacale protocollo n. 5563/2014	
→ link	http://www.comune.fonte.tv.it/zf/index.php/trasparenza/ index/index/categoria/166	
→ Durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dal 26/05/2014	Al 5 anni
→ Curriculum	<input type="checkbox"/> allegato	
→ Compensi connessi all'assunzione della carica	per l'anno	€ 0,00
compensi annuali lordi comunque erogati in relazione alla assunzione della carica	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00

	per l'anno	€ 0,00
→ Importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00

→ Altre cariche assunte	→ denominazione della carica	
nel periodo del mandato o dell'incarico, presso altri Enti pubblici o privati	→ presso	
	→ durata della carica	
	dal	al
	→ compenso per la carica (annuale lordo)	€ 0,00

→ Altri incarichi	→ denominazione dell'incarico	
nel periodo del mandato o dell'incarico, con oneri a carico della finanza pubblica	→ presso	
	→ durata dell'incarico	
	dal	al
	→ compenso per l'incarico (importo lordo, riferito al periodo)	€ 0,00

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANOTTO SANDRA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22.11.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date(da - a)

Assunta in data 15.12.2008 presso il *Comune di Riese Pio X* in qualità di istruttore amministrativo cat. C-C1 (ruolo) con contratto a tempo pieno e indeterminato addetta al **Servizio Segreteria-Affari Generali**, con mansioni anche relative al protocollo e al commercio/attività produttive. Attualmente impiegata all'interno dello stesso Comune nell'ambito del **Servizio Cultura** dal 19.11.2010 con mansioni relative ai servizi culturali, scolastici (trasporto scolastico, mensa, centri estivi comunali), attività sportive, rapporti con le varie Associazioni di volontariato.

Da aprile 2007 a dicembre 2008 impiegata nell' *ufficio amministrativo* della **Fisher & Paykel Appliances S.p.A.**, azienda del settore metalmeccanico di Borso del Grappa, con funzioni di contabilità generale ed, in particolare, gestione rapporti con le banche e relative scritture contabili, pagamenti, cespiti, dichiarazioni intrastat per la dogana.

Impiego a tempo determinato presso *l'Ufficio Ragioneria* del **Comune di Paderno del Grappa (TV)**, da aprile 2006 ad aprile 2007, con funzioni relative alla registrazione di fatture, predisposizione di mandati di pagamento e reversali di incasso, redazione di determinine di impegno e liquidazione di spesa e altre mansioni di supporto all'espletamento delle varie pratiche dell'ufficio.

Impiego presso l'azienda Spark Energy S.p.A di Possagno (TV) da maggio 2004 a dicembre 2005 con funzioni di *Segreteria/Gestione Ordini* nell'ambito dell'ufficio commerciale inizialmente e, successivamente, di *Gestione Crediti*.

Collaborazioni occasionali nel periodo febbraio-aprile 2004 per lo

svolgimento di *attività didattiche pomeridiane* con allievi delle scuole elementari di Maser e di Bassano del Grappa per conto della Cooperativa sociale “Adelante” con sede a Bassano del Grappa (VI) e nello stesso periodo *docenza in materie letterarie* in qualità di supplente presso il Centro di Formazione Professionale – Fondazione Opera Montegrappa di Fonte (TV).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguimento della *qualifica regionale* di “*Junior manager dei servizi socio assistenziali*” a seguito della frequenza del relativo corso FSE (da aprile a novembre 2003), organizzato dalla Cooperativa sociale “Insieme si può” di Treviso, con svolgimento di uno *stage* presso l’Istituto Servizi Assistenziali Cima Colbacchini di Bassano del Grappa

Stage presso l’*Ufficio Legale/Contratti* del *Comune di Montebelluna* (TV) dal 12.12.2002 al 26.03.2003, con mansioni in prevalenza relative alla predisposizione della documentazione per la stipula dei contratti d’appalto.

Laurea in *Giurisprudenza*, conseguita presso l’Università degli Studi di Trento il 18.09.2002, con votazione **108/110** (titolo tesi: “Le Province nell’ordinamento italiano dopo le riforme degli anni ‘90”).

Diploma di *Maturità Classica*, conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale G.B. Brocchi di Bassano del Grappa (VI), con votazione **56/60**.

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata,
discreta conoscenza della lingua spagnola scritta e parlata

Competenze relazionali acquisite in ambiente lavorativo e nell'ambito delle associazioni di volontariato.

Competenze organizzative acquisite durante la formazione universitaria e successivamente nei vari posti di lavoro.

Buona capacità di utilizzo di Windows, Word, Excel, e programmi gestionali AS 400, SAP, Halley, navigazione in Internet e Gestione posta elettronica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Possesso patente di tipo B.

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]