

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANOTTI ANNA
Indirizzo	domiciliata per la carica presso il Comune di Caldogno
Telefono	0444/901513
Fax	0444/905202
E-mail	anna.zanotti@comune.caldogno.vi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03 FEBBRAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 01.10.1995 a tutt'oggi presso il Comune di Caldogno
 - Dal 29.06.1992 al 30.09.1995 – Istruttore Contabile tempo indeterminato VI Q.F. presso l'Amministrazione Provinciale di Brescia settore servizi finanziari ragioneria-tributi
 - Dal 11.05.1992 al 27.06.1992 – Istruttore Servizi demografici tempo indeterminato VI Q.F. presso il Comune di Capriano del Colle, ricoprendo mansioni di anagrafe stato civile leva ed elettorato
 - Dal 20.08.1990 al 10.05.1992 – Istruttore area contabile tempo det. VI Q.F. presso il Comune di Capriano del Colle (BS)
 - Dal 19.12.1989 al 19.08.1990 – Segretario economo part-time presso Ente Morale Asilo Infantile "P.Fasani" di Bagnolo Mella (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Caldogno – Via Dante Alighieri , 97
- Tipo di azienda o settore
 - Istruttore Direttivo Cat.D presso il Comune di Caldogno
- Tipo di impiego
 - Responsabile della Struttura Segreteria – Contratti – Personale – Protocollo – Messo Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Laurea in Sociologia conseguita il 19.12.1994
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1989
 - Corsi in materia di Gestione del personale negli enti locali sia sotto il profilo giuridico che economico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea in Sociologia
 - corso di formazione "la previdenza complementare nella Pubblica Amministrazione – fondo pensione Perseo" organizzato dal Comune di Vicenza il 13.12.2012
 - seminario "trasparenza" organizzato da Autonomie Locali e Aggiornamento il 18.4.2013
 - corso di formazione "la contrattazione decentrata dopo il 1 gennaio 2013. Tra

disapplicazione delle norme non adeguate al D.lgs.150/09, quantificazione delle risorse decentrate il 06 giugno 2013 organizzato da Studioente srl.

- Corso di formazione "la novità in merito alla gestione del personale pubblico dopo la conversione del DI 95/12 e dopo la legge 92/2012 organizzato da studio ente srl.
- Incontro formativo sul D.Lgs.81/2008 organizzato dallo Studio Zanetti
- Corso di formazione "Il punto sulla gestione del personale negli enti locali" del 29.03.2012 organizzato da Studio Ente srl.
- Corso di formazione sulla "gestione ed il regolamento del servizio di polizia mortuaria anche alla luce della legge regionale n.18/2010 organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta padovana"
- Corso di formazione "gli incarichi esterni "organizzato da IComune di Brendola nel 2010
- Corso di formazione "Nuove disposizioni in materia di contrattazione decentrata-il procedimento di formazione nel fondo compensi incentivanti" organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" in collaborazione con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Padova" il 4 marzo 2009
- Corso di formazione "Gli appalti pubblici di forniture e servizi: le novità introdotte dal Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici" organizzato dal CISEL centro Studi per gli enti locali.
- Attestato di frequenza corso di formazione professionale "la comunicazione con il cittadino straniero" organizzato dalla Regione veneto nel 2007
- Conferenza di servizio organizzata dall'INPDAP "la cooperazione tra l'Istituto e le Amministrazioni in materia previdenziale" nel 2005
- Seminario organizzato dall'INPDAP "liquidazione pensioni" nel 2004
- Conferenza di servizio organizzata dall'INPDAP "Nuove modalità di versamento dei contributi obbligatori e non obbligatori"
- Esperienza nell'elaborazione delle buste paga

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONA

BUONA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI APPLICATIVI QUALI WORD ED EXCEL, SOFTWARE DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE E PROTOCOLLO – POSTA ELETTRONICA E INTERNET