

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elisabetta Zuccato
Indirizzo	
Telefono	0302988440
Fax	0302988316
E-mail	zuccato@amm.unibs.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08-07-1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia
Piazza Mercato, 15
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Protocollo e Archivio Informatico
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio.

- Date (da – a) Dal 01/07/2005 al 31/8/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia
Piazza Mercato, 15
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Impiegata presso l'ufficio Rettorato – Direzione Amministrativa cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'attività del Garante e del Direttore Amministrativo

- Date (da – a) Dal 01/02/2001 al 30/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia
Piazza Mercato, 15
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Impiegata presso l'Ufficio Protocollo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche relative all'Ufficio

- Date (da – a) Dal 01/10/1996 al 31/01/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mazzano – Brescia
Comune di Sirmione – Brescia
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Bibliotecaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della biblioteca comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/09/200
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso pubblico ministeriale – Ministero dell’Istruzione – Diploma di abilitazione all’insegnamento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano – storia - geografia
 - Qualifica conseguita Abilitazione all’insegnamento per le classi A043 e A050 (italiano, storia e geografia negli istituti di istruzione secondaria di primo e secondo grado)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 17/05/1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Lettere Moderne
 - Qualifica conseguita Dottore in Lettere
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Anno scolastico 1988/1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale “Arnaldo” Brescia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità classica
 - Qualifica conseguita Diploma
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dal 21 al 22/9/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Coinfo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L’Amministrazione digitale, la pec, la cec-pac e i formati idonei alla conservazione
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dal 27 al 28/11/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di pubblica amministrazione di Lucca
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Protocollo, archiviazione e scarto degli atti
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dal 14 al 15/3/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eta S.N.C.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il protocollo informatico nelle Università
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- 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

INGLESE

buona

buona

buona

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.

Attitudine al lavoro e al coordinamento di gruppi

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.

Discreta esperienza, nei ruoli sin qui ricoperti, di coordinamento e amministrazione di persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI