

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Zanotti
Data di nascita	28 giugno 1966
Qualifica	Specialista in attività amministrativo – contabili – Posizione organizzativa
Amministrazione	Comune di Sarezzo (Bs)
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria
Numero telefonico dell'ufficio	030.8936250
Fax dell'ufficio	030.800155
E-mail istituzionale	zanotti.silvia@comune.sarezzo.bs.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Brescia, 1998								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Dal 21/11/1988 al 4/1/1997:</u> Istruttore amministrativo (ex 6° q.f.) presso il Comune di Sarezzo (Bs)</p> <p><u>Dal 5/1/1997 al 15/5/2000:</u> Istruttore direttivo (ex 7° q.f.) in qualità di Responsabile dell'Ufficio Bilancio presso il Comune di Sarezzo (Bs)</p> <p><u>Dal 16/5/2000 al 28/2/2001:</u> Specialista attività amministrativo contabili (cat.giuridica D3) in qualità di posizione organizzativa Responsabile dei Servizi Finanziari (bilancio, tributi, servizi produttivi) del Comune di Villa Carcina (Bs)</p> <p><u>Dal 1/3/2001 a tutt'oggi:</u> Specialista attività amministrativo contabili (cat. giuridica D3 – economica D5) in qualità di posizione organizzativa Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (bilancio, tributi, economato, controllo di gestione, gestione economica del personale), del Comune di Sarezzo (Bs)</p> <p><u>Dal maggio 2003 al maggio 2007:</u> Incarico in qualità di componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Rovato (Bs).</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima padronanza dei principali programmi applicativi di Microsoft Office. Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica. Ottima padronanza degli specifici applicativi dedicati alla gestione dei servizi.								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Per una costante formazione e l'indispensabile aggiornamento, oltre ad approfondire personalmente gli argomenti di maggiore interesse, frequenza regolare di corsi di formazione nelle materie rilevanti e pertinenti lo svolgimento della professione.								