

CURRICULUM VITAE EUROPEO



Nome e Cognome

Indirizzo

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLA GERVASONI
VIA SAN GOTTARDO 15
24012 VAL BREMBILLA (BG)
ITALIA

ITALIANA

13/03/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2017
COMUNE DI VAL BREMBILLA
Largo Presidente Carlo Azeglio Ciampi 1
24012 Val Brembilla (BG)

Ente Pubblico Territoriale
Ufficio Servizi alla Persona

Collaboratore amministrativo

Pratiche inerenti l'istruzione (trasporto scolastico comunale, borse di studio, P.D.S., Dote Scuola, Fondo Infanzia...), lo sport (bando contributi comunali), il tempo libero (attività ricreative, extra-scolastiche, soggiorno marino anziani...) e i servizi alla persona (FSDA, case comunali, pasti a domicilio...).

Aspetti amministrativi inerenti la biblioteca comunale e il servizio di assistente sociale.

Atti di liquidazione, determinazioni di impegno e deliberazione di giunta e consiglio comunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/02/2014
COMUNE DI VAL BREMBILLA
Largo Presidente Carlo Azeglio Ciampi 1
24012 Val Brembilla (BG)

Ente Pubblico Territoriale
Ufficio Servizi alla Persona e Anagrafe/Stato Civile

Collaboratore amministrativo

Pratiche inerenti l'istruzione (trasporto scolastico comunale, borse di studio, P.D.S., Dote Scuola...), lo sport (bando contributi comunali), il tempo libero (attività ricreative, extra-scolastiche, soggiorno marino anziani...) e i servizi alla persona (FSDA, case comunali, pasti a domicilio per anziani e disabili...) e la biblioteca (attività di sportello in assenza della bibliotecaria comunale).

Pratiche inerenti i servizi demografici (cancellazioni e iscrizioni anagrafiche, cambi di indirizzi, carte d'identità, certificati anagrafici...) e, in assenza dell'ufficiale di stato civile, atti di nascita, morte e rilascio certificati.

Atti di liquidazione, determinazioni di impegno e deliberazione di giunta e consiglio comunale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/06/2010 COMUNE DI BREMBILLA Via Don Pietro Rizzi 42 24012 Brembilla (BG) Ente Pubblico Territoriale Ufficio Servizi alla Persona e Anagrafe/Stato Civile Collaboratore amministrativo</p> <p>Pratiche inerenti l'istruzione (trasporto scolastico comunale, borse di studio, P.D.S., Dote Scuola...), lo sport (bando contributi comunali), il tempo libero (attività ricreative, extra-scolastiche, soggiorno marino anziani...) e i servizi alla persona (FSDA, case comunali...).</p> <p>Pratiche inerenti i servizi demografici (cancellazioni e iscrizioni anagrafiche, cambi di indirizzi, carte d'identità, certificati anagrafici...) e, in assenza dell'ufficiale di stato civile, atti di nascita, morte e rilascio certificati.</p> <p>Atti di liquidazione, determinazioni di impegno e deliberazione di giunta e consiglio comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2008 al 2010 COMUNE DI BREMBILLA Via Don Pietro Rizzi 42 24012 Brembilla (BG) Ente Pubblico Territoriale Ufficio Tecnico Collaboratore amministrativo</p> <p>Atti di liquidazione e determinazioni di impegno. Corrispondenza varia con privati, enti pubblici e professionisti. Lavoro di archivio e sistemazione pratiche edilizie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Altre esperienze lavorative 	<p>Tre mesi estivi nel 2005 presso l'ufficio amministrativo di un'azienda metalmeccanica di Brembilla.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 2009 al 2014 Laurea magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse umane Curriculum Terzo settore e Volontariato Presso Università Bicocca di Milano</p> <p>Educazione degli adulti, metodologia della formazione, organizzazione e gestione delle risorse umane, teoria e metodologia della formazione permanente, pedagogia del lavoro, teorie e modelli pedagogici.</p> <p>Dott.ssa in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 2005 al 2009 Laurea triennale in sociologia Presso Università Bicocca di Milano</p> <p>Sociologia economica, ambientale, dello sviluppo, del lavoro... Sviluppo di capacità di analisi dei principali fenomeni sociali, economici e ambientali. Conoscenze in ambito pedagogico, statistico, economico...</p> <p>Dott.ssa in Sociologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 2000 al 2005 Istruzione secondaria di secondo grado presso l'ITC Bortolo Belotti di Bergamo Indirizzo perito aziendale corrispondente in lingue estere</p> <p>Amministrazione, finanza e marketing. Economia e commercio. Diritto pubblico e privato. Lingue straniere (inglese, tedesco e spagnolo).</p> <p>Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

inglese
elementare
elementare
elementare

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

tedesco
elementare
elementare
elementare

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

spagnolo
elementare
elementare
elementare

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.

Buone capacità di relazione con altre persone: disponibilità a collaborare, mediare e parlare per trovare il giusto compromesso all'interno di un gruppo.
Riconoscimento che la diversità dell'altro è fonte di ricchezza.
Disponibilità verso nuove esperienze lavorative, relazionali...
Caratteristiche apprese e fatte proprie, principalmente durante gli studi universitari in sociologia.

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.

Buone capacità organizzative, sia individuali che all'interno di un gruppo, apprese principalmente in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Livello base di capacità nell'utilizzo del computer e altri strumenti tecnologici.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Val Brembilla, 31/05/2021

Dott.ssa Paola Gervasoni

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa”