



***NOTA**

*Sostituire la rubrica <nome del candidato>
con il proprio nome.*

****NOTA**

*Tutti i testi in corsivo sono a titolo
puramente informativo e vanno cancellati
una volta completato il CV.*

*****NOTA**

*Tutti i testi fra parentesi () devono essere
sostituiti dalle informazioni richieste
usando gli stessi stili di testo.*

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Carla Giovanna Colotti
Indirizzo	Via G. Filippini, 4– 25087 Salò (BS)
Telefono	340.1217852
Fax	
E-mail	carlagiovannacolotti@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08.11.1964

Colotti Carla Giovanna

Curriculum Vitae



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Colotti Carla Giovanna

Curriculum Vitae

Dal 01.09.2024 a tutt'oggi
Liceo Scientifico "E. Fermi" – Salò (BS)
Scuola Pubblica
Funzionario E.Q. - Dsga

Dal 01.09.2019 al 31.08.2024
Liceo Scientifico "E. Fermi" – Salò (BS)
Scuola Pubblica
Dsga f.f.

Dal 01.09.2005 al 30.09.2019
ITCG "C. Battisti" – Salò (BS)
Scuola Pubblica
Assistente Amministrativa

Dal 02.09.2004 al 31.08.2005
Direzione Didattica di Manerba del Garda (BS)
Scuola Pubblica
Assistente Amministrativa

Dal 09.09.2003 al 31.07.2004
IPSSAR "C. de Medici" – Gardone Riviera (BS)
Scuola Pubblica
Assistente Amministrativa

Dal 25.09.2002 al 31.07.2003
ITCG "C. Battisti" – Salò (BS)
Scuola Pubblica
Assistente Amministrativa

Dal 10.07.2000 al 24.09.2002
Pupigi Srl
Negozi di abbigliamento - Commercio
Impiegata amministrativa

Dal 17.01.2000 al 31.05.2000
Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani" – Gardone Riviera (BS)
Museo
Guida al museo

Dal 01.08.1999 al 15.09.1999
Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani" – Gardone Riviera (BS)
Museo
Guida al museo

Dal 06.11.1991 al 31.08.1996
Istituto S. Orsola Srl – Salò (BS)
Scuola Leg. Ric.
Impiegata amministrativa

Dal 01.01.1986 al 05.03.1991
Istituto S. Orsola Srl – Salò (BS)
Scuola Leg. Ric.
Impiegata amministrativa



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Colotti Carla Giovanna

Curriculum Vitae

Dal 11.03.1985 al 31.12.1985
Istituto S. Orsola di Dolfo F.
Scuola Leg. Ric.
Impiegata amministrativa

Apr.-Mag 2012 h. 20.00
INDIRE – PUNTO EDU
Formazione art. 7 – personale ATA

Apr.-Nov 2007
Università Cattolica del Sacro Cuore MI
USR – Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Progetto “Fortutor Lombardia 2007”

Ott.-Nov. 2005 h. 33.00
INDIRE – PUNTO EDU
Formazione art. 3 – personale ATA

10.11.2005 – 29.11.2005 h. 12
USR Lombardia
5° Seminario Regionale per tutor e-learning

2001/2002
Aica – ECDL CORE

1999/2000
Regione Lombardia FSE – h. 800
Corso formazione sul telelavoro

1983
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

*Scegliere la categoria / le categorie
pertinenti tra le seguenti:*



Prima lingua

Altre lingue

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

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

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; al lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente o patenti

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Colotti Carla Giovanna

Curriculum Vitae Italiano

Inglese scolastico
Francese scolastico

Ho sempre lavorato in ambienti in cui la comunicazione è molto importante soprattutto in relazione all'utenza pubblica. In tutti questi anni di attività lavorativa mi sono relazionata molto spesso con il pubblico e con un buon numero di colleghi ed una buona comunicazione è sicuramente il primo obiettivo che mi sono posta. Da molti anni seguo percorsi di crescita personale per mia passione.

Dall'a.s. 2024/2025 sono titolare di ruolo come Funzionario E.Q.-Dsga al Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Salò dove ho svolto l'incarico di Dsga f.f. nei nei 5 anni precedenti. Quando ero Assistente Amministrativa ho sempre svolto attività di coordinamento all'interno dell'ufficio (Coord. Area – Sost. DSGA).

Negli aa.ss. dal 2005/2006 al 2010/2011 ho svolto attività di e-tutor in n. 6 corsi di formazione e nel 2023/2024 in n. 1 corso di formazione.

Capacità e competenza tecnica nell'utilizzo delle piattaforme Ministeriali in relazione ai progetti della Comunità Europea (PNRR PIATTAFORMA FUTURA - PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027 – PON PER LA SCUOLA - ERASMUS)