

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEBORA MARABOTTO**
Indirizzo **Via della Bertolina 26, San Biagio di Mondovì (CN)**
Telefono **3409797520**
E-mail **deboramarabotto@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/05/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18 Ottobre 2021 – Ora
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Infor Elea – Smart Business Academy, Via Carlo Pascal, n. 7, Cuneo (CN)
• Tipo di impiego Addetta ai Processi formativi: amministrazione, organizzazione e gestione di corsi di formazione per lavoratori, cofinanziati da Regione Piemonte.
Addetta ai Servizi al lavoro: attivazione e monitoraggio di tirocini.
- Date (da – a) Marzo 2021 – Giugno 2022
• Tipo di impiego Titolare di borsa di studio erogata dal Comune di Barge.
Lavoro di ricerca sull'emigrazione bargese tra 1850 e 1950, in merito al progetto "Stazione di ripartenza", svolto in collaborazione con l'Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea in Provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".
- Date (da – a) 15 Gennaio 2020 – 15 Gennaio 2021
• Tipo di impiego Servizio Civile presso l'Istituto Storico della Resistenza e della Società contemporanea in Provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".
Affiancamento dei collaboratori dell'Istituto nelle attività bibliotecarie e archivistiche.
- Date (da – a) Settembre 2018 - Dicembre 2018
• Tipo di impiego Collaborazione 200 ore presso la Segreteria Studenti Polo Scienze della Natura dell'Università degli Studi di Torino.
- Date (da – a) Gennaio 2018 – Maggio 2018
• Tipo di impiego Tutor di Latino Sperimentale per "Scuola dei Compiti", un progetto in collaborazione con il Comune di Torino e l'Università di Torino.
Attività svolta presso il Liceo scientifico e linguistico Giordano Bruno di Torino.
- Date (da – a) Ottobre 2015 – 31 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Pipino Paolo, via F. Vallauri 12 Sant'Albano Stura 12040 CN
• Tipo di azienda o settore Ansel Pub e La Grotta Ristodiscopub
• Tipo di impiego Barista e cameriera
Lavoro dietro il bancone (accoglienza dei clienti e preparazione di aperitivi, caffè, birre, cocktail), servizio ai tavoli e cassa.
- Date (da – a) Novembre 2017 – Dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Thun Shop, Corso Nizza 31, Cuneo 12100 CN

- Tipo di impiego Commessa (accoglienza dei clienti, lavoro di magazzino, vendita degli articoli)
- Date (da – a) Estate 2014, estate 2015, estate 2016
- Tipo di impiego Baby sitter e aiuto-compiti presso privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2013-2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Lettere Antiche
- Livello nella classificazione nazionale 107/110
- Date (da – a) 2008-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'istruzione superiore Beccaria-Govone di Mondovì – Liceo Classico
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**
 Livello acquisito: B2
 Possiedo il First Certificate in English

FRANCESE
 Livello acquisito: B1
 Possiedo il Delf B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le diverse realtà lavorative che ho incontrato durante il mio percorso mi hanno portato a sviluppare una buona capacità di comunicazione a più livelli, spingendomi a cercare il linguaggio più adatto a ogni situazione e a ogni contesto. Inoltre, ho utilizzato spesso la comunicazione digitale, pubblicando post sui social, rispondendo o interagendo tramite mail. Possiedo una buona capacità di collaborazione in gruppo o con un singolo collega, sviluppata nei diversi contesti lavorativi: so rispettare il ruolo ricoperto da ciascuno all'interno del gruppo di lavoro, riesco a proporre idee e so ascoltare quelle altrui, svolgo il compito assegnatomi, prestando o ricevendo aiuto all'occorrenza dagli altri componenti della squadra. Possiedo anche una buona gestione dell'attività di accoglienza, maturata sia nel campo della ristorazione, sia nelle attività di sportello, sia in ambito bibliotecario.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di progettazione e organizzazione del lavoro in autonomia, sviluppata in più occasioni e, in modo particolare, durante l'ultimo anno di lavoro di ricerca e durante l'impiego attuale, dato che ho gestito in autonomia l'intero ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Office 365), Buona capacità di utilizzo di Outlook.
Buona capacità di utilizzo delle piattaforme Moodle, Zoom e Teams.
Buona conoscenza degli elementi base della ricerca scientifica, acquisita in ambito universitario e lavorativo.
Buona capacità di ricerca bibliografica con utilizzo di data base.
Adeguate capacità di catalogazione, classificazione, soggettazione, etichettatura dei volumi all'interno di una biblioteca.
Buona conoscenza dell'utilizzo dei cataloghi online (Librinlinea, Opac, SBN) e dei cataloghi cartacei.
Buona capacità di elaborazione e redazione di testi.
Buone capacità di utilizzo dei principali social network ai fini di promuovere o far conoscere attività o realtà lavorative.
Buona capacità di analisi, descrizione e catalogazione di materiale archivistico inedito (con utilizzo della piattaforma informatica Archos - Sistema integrato dei cataloghi d'archivio - Archivi della Resistenza e del '900).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi, maturata grazie alla varietà di lavori svolti durante gli anni.
Buona capacità di individuare collegamenti e relazioni, di acquisire ed elaborare un'informazione, appresa grazie alla formazione umanistica in ambito scolastico e universitario, affinata durante il lavoro svolto presso l'Istituto storico della Resistenza e grazie al lavoro di ricerca che svolgo attualmente.
Adeguate conoscenze dei programmi scolastici e delle principali materie della scuola primaria e secondaria;
Buona conoscenza degli elementi base di biblioteconomia, maturata durante l'anno di Servizio Civile.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho prestato volontariato presso la Croce Rossa di Morozzo per quattro anni.
Attualmente frequento il Corso di Laurea Magistrale in Filologia, Letteratura e Storia dell'antichità presso l'Università degli Studi di Torino.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

**ATTESTATI SULLA SICUREZZA
SUL LUOGO DI
LAVORO**

Possiedo l'Attestato di frequenza al "Corso di formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori" e l'Attestato di frequenza al "Corso di formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori - Rischio basso", rilasciato da Ecolav S.r.l., Via Naviglio 22, Carmagnola (TO), in data 09/07/2020.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/678) ai fini della ricerca e selezione del personale.

**DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 15 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33 IN MATERIA DI PUBBLICITA',
TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Il sottoscritto MARABOTTO DEBORA, nato a CUNEO il 22/05/1994

in relazione all'incarico

di BOESISTA

ai sensi degli articoli 38, comma 3, 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.,

consapevole della responsabilità penale in cui incorrono quanti rilasciano false

dichiarazioni

D I C H I A R A

– di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

– di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

– di non svolgere attività professionale;

– di non incorrere in cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 s.m.i.

Cuneo,

IL DICHIARANTE

