

Natascia Zordan

Curriculum vitae

Presentazione

Sto lavorando con **CHARTA cooperativa sociale** con mansione di bibliotecaria – consulente culturale.

Ho prestato servizio per sei mesi nella **biblioteca comunale di Pescantina**, tramite una cooperativa sociale.

Mi sono occupata di **ottimizzazione degli spazi** ridistribuendo il patrimonio librario, **selezione dei testi** da acquistare, gestione dello **scarto librario**, ritiro prestiti e prenotazioni, **gestione dei corrieri**.

Ho inoltre organizzato **laboratori di lettura, serate con gli autori, giornate tematiche**, in collaborazione con associazioni del territorio, e l'Amministrazione comunale che mi hanno permesso di attuare gli eventi senza costi.

Laureata in scienze della formazione, ho maturato un'esperienza di **venti anni come addetta all'amministrazione del personale**.

Dal 2019 sono presidente del comitato genitori dell'istituto comprensivo 1 di Pescantina, che comprende dieci scuole per le quali organizzo e promuovo, in collaborazione con il comune, **eventi ludico-educativi per bambini, ragazzi e genitori**.

Sono stata Presidente della commissione pari opportunità e segretaria del comitato gestione nido nel comune di Pescantina.

Principali responsabilità

Biblioteca. Gestione della biblioteca e delle relazioni con gli utenti, assicurare la puntuale distribuzione dei prodotti prenotati, gestione ordini, organizzazione laboratori di lettura.

Organizzazioni culturali e commissioni comunali. Reperimento fondi, rapporti con le amministrazioni pubbliche, relazioni con le scuole e le associazioni.

Amministrazione e formazione del personale. Assicurare alle aziende clienti la corretta e puntuale gestione delle pratiche relative al personale e degli adempimenti previsti dalla legge nonché la gestione delle ispezioni e vertenze sindacali. Individuare i bisogni formativi degli utenti e progettare percorsi formativi personalizzati.

Risultati raggiunti

Nella gestione della **biblioteca comunale**, obiettivi raggiunti e superati, con la piena soddisfazione dell'amministrazione e degli utenti. Allestimento di un settore dedicato alle criticità comunicative (ipovedenti, dislessici). Allestimento di vetrine e angoli tematici.

Nell'amministrazione del personale, ho gestito anagrafiche e pratiche relative a migliaia di dipendenti, con piena soddisfazione delle aziende clienti.

Esperienze professionali

Ottobre 2022 – in corso Charta cooperativa sociale onlus

Mansioni: **gestione della biblioteca, delle relazioni con il pubblico e degli eventi culturali.**

Novembre 2021 – Maggio 2022 Comune di Pescantina, Verona. Biblioteca comunale.

Mansioni: **gestione della biblioteca, delle relazioni con il pubblico e degli eventi culturali.**

Dal 2000 e attualmente Ho **progettato e condotto corsi relativi a cultura aziendale organizzativa.**

10 Giugno 2002 - 31 gennaio 2019 Studi associati

Mansioni: **gestione del personale, coordinazione delle ispezioni e delle vertenze sindacali.**

01 agosto 2001 - 09 giugno 2002 Metis, agenzia del lavoro, Verona.

Mansioni: **Reclutamento/selezione/amministrazione dei lavoratori, contrattualistica aziendale e della gestione dei cedolini paga. Responsabile progetti Formatemp.**

01 marzo 2001 - 31 luglio 2001 Manpower, agenzia del lavoro, San Bonifacio (VR).