

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNA RIZZATO  
Indirizzo VIA CROCETTA 12 36016 CARRE' VI  
Telefono 3398070813  
Fax  
E-mail giovannarizzato@hotmail.com  
  
Nazionalità italiana  
  
Data di nascita 28/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Trimestre marzo-aprile-maggio 1989 / settembre-ottobre 1991 /*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Thiene*
  - Tipo di azienda o settore *Sistema bibliotecario di Thiene*
  - Tipo di impiego *Bibliotecaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione per la gestione del Sistema Bibliotecario territoriale (acquisto materiale, lavorazione, trasporto)*
  
- Date (da – a) *Luglio 1989 a giugno 1990*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Lugo di Vicenza*
  - Tipo di azienda o settore *Biblioteca Civica*
  - Tipo di impiego *Bibliotecaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Sostituzione maternità. Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale*
  
- Date (da – a) *Luglio 1990 a agosto 1991*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Carrè*
  - Tipo di azienda o settore *Biblioteca Civica*
  - Tipo di impiego *Bibliotecaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Sostituzione maternità. Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale*
  
- Date (da – a) *Bimestre gennaio – febbraio 1992*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Molvena*
  - Tipo di azienda o settore *Biblioteca di Molvena*
  - Tipo di impiego *Bibliotecaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale*
  
- Date (da – a) *Febbraio 1992 a febbraio 1993*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Thiene
- Sistema Bibliotecario*  
Bibliotecaria
- Collaborazione per la gestione del Sistema Bibliotecario territoriale (acquisto materiale, lavorazione, trasporto)
- Marzo 1993-aprile 1994*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Thiene
- Biblioteca Civica*  
Bibliotecaria
- Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale
- Aprile 1994- novembre 1994*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Carrè
- Biblioteca*  
Bibliotecaria
- Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale
- Novembre 1994*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Molvena
- Biblioteca Civica*  
Bibliotecaria
- Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività, gestione del patrimonio e collaborazione con il Sistema Bibliotecario territoriale
- Dicembre 1994 a tutt'oggi*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Thiene
- Biblioteca civica*  
Bibliotecaria
- Bibliotecaria con compiti di coordinamento attività biblioteconomiche, gestione del patrimonio librario, collaborazione con le scuole cittadine di ogni ordine e grado e le altre realtà e associazioni della città. Coordinamento del gruppo dei lettori volontari che collaborano con la Biblioteca

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
- D 1983-1988  
LICEO LINGUISTICO F. CORRADINI THIENE
- LINGUE STRANIERE – LETTERATURA ITALIANA – FILOSOFIA - LATINO
- 58/60
- D Biennio 1996 -1997  
FISP (Scuola di Formazione all'Impegno Socio Politico)

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

preparazione delle persone disponibili all'azione sociopolitica o già impegnate nelle comunità, nei movimenti o associazioni, nelle istituzioni del territorio  
Attestato di frequenza biennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Alcuni degli ultimi corsi di aggiornamento

- Corso di catalogazione Clavis NG (Vicenza 2016)
- Incontro nazionale dei Gruppi di Lettura (Mantova 2017)
- Corso di formazione multidisciplinare : comunicazione, progetti sovracomunali nell'ambito del programma NPL (Nati per leggere) rivolto ai bambini 0-6 anni (Vicenza 2017)
- Corso catalogazione RBV (Vicenza 2018)
- Corso catalogazione 1° livello (Vicenza 2018)
- Incontro di formazione sulla gestione del portale RBV (Costabissara 2019)

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

- Capacità di lettura **C1**
- Capacità di scrittura **C1**
- Capacità di espressione orale **C1**

### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

- Capacità di lettura **C1**
- Capacità di scrittura **B2**
- Capacità di espressione orale **B2**

### ALTRE LINGUE

#### TEDESCO

- Capacità di lettura **A1**
- Capacità di scrittura **A1**
- Capacità di espressione orale **A1**

## 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.*

Spirito di gruppo. Ottime capacità comunicative maturate attraverso l'esperienza di apprendistato e quotidianamente sul luogo di lavoro. Capacità ottime di adattamento in ambienti multiculturali maturata durante gli anni di lavoro. Ottima capacità di creare eventi e coordinare gruppi maturate durante le esperienze dei corsi di aggiornamento e sul campo di lavoro.

## 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.*

Grazie al conseguimento del brevetto di Istruttore di nuoto, di bagnino per piscine e di sub esperto, ho lavorato presso la piscina di Thiene come sorvegliante di vasca e ho successivamente indirizzato le mie competenze mettendole a servizio dei CEOD del territorio introducendo i ragazzi che frequentano tali strutture ai benefici del movimento in acqua. Sono attualmente presidente di una società sportiva composta da una sessantina di atleti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) browser di navigazione web e client di posta elettronica. Mi occupo della **gestione operativa** di

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**profili, pagine e account ufficiali** del servizio per cui lavoro anche a livello sovracomunale, tra cui ad esempio **Facebook, Instagram, Pinterest, Snapchat**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Negli ultimi 10 anni sono stata catechista in parrocchia per diversi gruppi di bambini e ragazzi

**PATENTE O PATENTI** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Carrè, 30/5/19

Firma

