

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(ARTT. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. i. e m.)

Il/la sottoscritto/a Alessandra Ziliotto nato/a a [redacted] il [redacted] e residente a [redacted] Codice Fiscale [redacted]
consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI Alessandra Ziliotto



Sesso [redacted] | Data di nascita [redacted] | Nazionalità [redacted]

**OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
OBIETTIVO PROFESSIONALE**

Sono una formatrice e consulente di organizzazione personale. Con le colleghe di Organizzatessen, abbiamo ideato un percorso a moduli per le aziende e i team di lavoro per migliorare le performance lavorative e il benessere dei lavoratori. Questo percorso affronta temi come la gestione del tempo e dello spazio condiviso, l'organizzazione di riunioni efficaci, la gestione delle email, l'organizzazione degli archivi e la pianificazione (maggiori info qui: <https://www.organizzatessen.it/organizzazione-lavoro-ufficio/>). Sono rivolti a tutti ma principalmente a chi sente forte l'esigenza di riequilibrare il rapporto vita-lavoro troppo spesso sbilanciato a discapito della qualità della vita.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Da aprile 2016 **Libera professionista**

Sono una consulente di organizzazione personale. Aiuto le persone, al lavoro e a casa, a organizzare meglio il proprio spazio, il proprio tempo, il proprio budget individuando gli sprechi di risorse e di energia e cercando di ottimizzare gli strumenti organizzativi per vivere meglio, con più soddisfazione e meno stress

- Lavoro nelle aziende e faccio formazione ai team di lavoro sui temi dell'organizzazione personale. I clienti con cui ho lavorato: Consulteam Srl, Fondazione Nuvolari, Eurospin, Pizzi Osvaldo Spa, Quindo, Infocamere, Cieffe, Studio Scannapieco, HCH, Migross.
- Faccio consulenze uno a uno con liberi professionisti per migliorare la gestione del tempo e delle attività lavorative
- Ho tenuto i corsi M'ORGANA a Milano rivolti ai privati che vogliono migliorare la propria organizzazione personale. I corsi venivano ripetuti a cadenza regolare

- Con lo StudioAM ho organizzato vari corsi rivolti agli Assistenti Sociali sulla gestione del tempo e dello spazio a Verona
- Maggio 2015-Dicembre 2018 Docente dei corsi Propedeutici di Organizzare Italia per diventare Professional Organizer
- Ottobre 2017 – Febbraio 2018: Formatrice dei corsi “Educare all’organizzazione” erogati da Organizzare Italia al personale docente di ogni ordine e grado degli istituti comprensivi di Asola (Mn), Ostiglia (Mn), Mantova e Gonzaga (Mn).
- Ho fatto parte del team “Educational” di Organizzare Italia che aveva lo scopo di portare la materia “Organizzazione” nelle scuole
- Marzo 2016: Sono co-fondatrice di Organizzatessen con cui promuoviamo corsi e consulenze private per migliorare l’organizzazione personale in azienda e a casa
- Ottobre 2016 - Marzo 2017: Ho partecipato come formatrice al progetto pilota “Educare all’organizzazione” a Ravenna presso la scuola elementare “Vincenzo Randi”
- Dal 2015 al 2020 ho partecipato attivamente all’Evento Nazionale promosso ogni anno dall’associazione APOI (Associazione Professional Organizer Italia) organizzando l’evento e tenendo laboratori e workshop aperti al pubblico

Attività o settore Professional Organizer, consulente, formatrice, docente

Gennaio 2000 – marzo 2016 Dipendente (contratto a tempo indeterminato) presso Blue Chip Informatica di Verona, diventata poi Sistemi Informativi Srl (una società del gruppo IBM)

Sono stata assunta come Responsabile della formazione, poi il mio ruolo si è arricchito diventando Responsabile Customer Care del parco clienti (più di venti aziende farmaceutiche tra le più importanti d’Italia). Le mie mansioni sono state: formazione docenti, pubblicazione di manuali, esecuzione di test, organizzazione di corsi (logistica, trasferimenti, materiale, sale conferenza, alberghi, ecc), analisi funzionale, gestione risorse, gestione progetti. L’azienda nel 2006 è stata acquistata da IBM ed è stata inglobata in Sistemi Informativi Srl.

Attività o settore Responsabile della formazione, Customer care, Analista funzionale

Gennaio 1998 – dicembre 1999 Docente esterna presso Blue Chip Informatica di Verona

Docente di un software proprietario, corsi di formazione sull’utilizzo del computer, Office e posta elettronica rivolti ai clienti della Blue Chip (informatori scientifici del farmaco).

Attività o settore Docente, formatrice

Marzo – luglio 1997 Contratto a tempo determinato presso la Banca Popolare di Verona

Attività o settore Operatore di sportello bancario

Dicembre 1996 – febbraio 1997 Maestra di sci presso il Club Med di Valbella-Lenzerheide in Svizzera tedesca

Attività o settore Maestra di sci, animatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2014 – marzo 2015 Attestato di partecipazione al corso professionale per diventare Professional Organizer

Corso erogato dell’ente formatore “Organizzare Italia srls”

- Acquisizione di tecniche organizzative
- Approccio con il cliente
- Principi di personal branding
- Basi per compilare un business plan
- Aspetti fiscali della libera professione

2006 Corso base di Project Management

Corso erogato da IBM

1996 **Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**

presso l'Università degli Studi di Bologna. Votazione 100/110. Tesi in Econometria con la presentazione di un modello empirico per l'interpolazione dei dati sulla differenza dei tassi attivi delle banche tra nord e sud

1990 **Diploma di maturità scientifica**

conseguito presso l'Istituto Messedaglia di Verona con votazione 50/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	buono	buono	buono	buono	buono
Tedesco	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

Competenze comunicative Ottime capacità orali e didattiche.

- possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza ventennale di formatrice. Tengo corsi, workshop ed eventi divulgativi e sono abituata a parlare in pubblico.

Competenze organizzative e gestionali Mi sono sempre occupata di organizzazione delle risorse, di gestione dei progetti e di organizzazione dei corsi di formazione

- partendo da capacità organizzative innate metto ora a disposizione degli altri queste competenze e ne ho fatto il mio lavoro
- il mio lavoro consiste proprio nell'aiutare le persone a migliorare le proprie competenze organizzative che sono tra le competenze fondamentali per chi ambisce ad un lavoro soddisfacente, per chi vuole rientrare nel mondo del lavoro, per chi vuole aumentare la possibilità di fare carriera senza sacrificare la vita privata.

Competenze professionali ▪ La mia specializzazione è aiutare le persone nella loro gestione del tempo e nella gestione dei progetti. Aiuto i clienti a riprendere il controllo delle loro giornate per lavorare e vivere in modo meno stressato e più soddisfacente attraverso il miglioramento della propria organizzazione personale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- Utilizzo giornaliero dei prodotti Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Buona capacità di gestione immagini attraverso la piattaforma Canva
- Utilizzo quotidiano degli strumenti di Google (mail, calendario, drive)
- Utilizzo quotidiano di piattaforme per il lavoro condiviso (Trello, Dropbox, Slack)
- Gestione della pagina Facebook, LinkedIn, Instagram di Organizzatessen

- Capacità base di utilizzo della piattaforma Wordpress per la gestione del sito e del blog
- Capacità base di utilizzo di Mailchimp e gestione newsletter
- Utilizzo giornaliero delle piattaforme di videoconferenza (Zoom, Meet, GoToMeeting, ecc)
- Utilizzo di board per il lavoro condiviso (Mural, Jamboard, Miro)

Altre competenze ▪ Infarinatura di social media marketing e personal branding
▪ Public Speaking

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni ▪ Co-autrice dell'ebook "E vissero tutti organizzati e felici" edito da Zandegù a novembre 2018
▪ Co-autrice del blog di Organizzatessen (www.organizzatessen.it/blog)

Presentazioni ▪ Video corso sulla gestione dello spazio in Smart Working sulla piattaforma Antea di Talent Garden

▪ Ottobre 2018 – Talk al primo Wordcamp Verona
▪ Giugno 2018 – Talk al Verona Tech Scene Summit

Seminari e Webinar ▪ Dal 2015 al 2020: workshop aperto al pubblico durante l'evento nazionale dell'associazione APOI
▪ Da giugno 2018 a giugno 2020: Meetup mensile a Verona sul tema dell'organizzazione personale (<https://www.facebook.com/groups/pomoverona/>)
▪ Gennaio 2019 – 2 workshop presso lo spazio Ikea Business di Brescia sull'organizzazione per Freelance
▪ Marzo 2019: workshop di 90 minuti durante il Freelance Day 2019 di Torino
▪ Maggio 2019: workshop di 2 ore rivolto alla Community di Talent Garden Calabiana (Milano)
▪ Giugno 2019: workshop di 2 ore rivolto all'associazione SheTech presso la Cariplo Factory (Milano)
▪ Marzo 2020-in corso: webinar sullo Smart Working proposti da varie associazioni ai propri associati (She Tech, Trentino Social Tank, Associazione Fotografi Matrimonialisti, Talent Garden, Api Confimi Mantova, Camera di Commercio di Brescia, TedX Reggio Emilia)

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

