

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZUCCALA' ANNA RITA**  
Indirizzo **VIA DON MAZZOLARI, 58 GALATONE (LE)**  
Telefono **0833/863811 - 3282621134**  
E-mail **annaritazuccala@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita NARDÒ 29/10/1967

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/11/1994 a tutt'oggi
- Tipo di azienda o settore Scuola privata
- Tipo di impiego titolare dell'Istituto CE.I.S. Centro Istruzione Secondaria - Recupero anni Scolastici
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale, gestione contabilità del personale, relazione con il pubblico, gestione dei colloqui.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Statistica, Economia, Diritto, Relazioni Internazionali
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche Comunitarie e delle Relazioni Internazionali.  
110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 23/10/2007  
Università del Salento
- Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Informatica della Pubblica Amministrazione, Scienze delle Finanze, Sociologia.
- Laurea in Scienze politiche e delle Relazioni Internazionali.  
Voto 110/110 e lode
- 30/03/2008 Università degli studi di Bari  
Master in Europrogettazione  
Europroject Manager  
Prova scritta finale di progettazione Comunitaria.

A.S.1992/1993

I.T.C. "Centro Scolastico CD" Lesina FG

Diploma di Maturità Tecnica per Ragioniere e perito Commerciale  
Voto 93/100

A.S.1989/90

IPSIA "Santarella" BARI

Diploma di Maturità Professionale per Odontotecnici  
Voto 50/60

A.S.1984/85

Istituto Magistrale Statale Nardò (Le)

Diploma di Maturità Magistrale  
Voto 43/60

30/05/2001

Idoneità Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di un  
Posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C Area Culturale e socio-  
Assistenziale.

21/06/2005

Università del Salento

Seminario di Sociologia dei fenomeni politici.

16/12/2005

Università del Salento

Seminario di Antropologia e diritto.

21/04/2006

Università del Salento

Seminario su "La Libertà nella costituzione Italiana".

22/06/2006

Università del Salento

Seminario di Macroeconomia Internazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

GALATONE 25/11/2010

Ottime capacità relazionali. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo) ; di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

Patente B

FIRMA  
ZUCCALA' ANNA RITA