

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ZANGARI GIUSEPPINA

C.DA STRUMBA SNC, 88060 DAVOLI (CZ)

zangari.giu@tiscali.it

Italiana

30/12/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Incrocio Domanda/Offerta di lavoro, gestione Comunicazioni obbligatorie on-line, art.16 L. 56/87 e referente Eures.

- Date (da – a) Dal 04/09/2006 al 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Accoglienza, obbligo formativo e incrocio domanda/offerta di lavoro

- Date (da – a) Dal 01/01/2006 al 31/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Accoglienza, obbligo formativo e incrocio domanda/offerta di lavoro

- Date (da – a) Dal 15/06/2005 al 14/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizi obbligo formativo, incrocio domanda/offerta di lavoro e gestione graduatorie art. 16 L. 56/87

- Date (da – a) Dal 01/01/2005 al 31/03/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizi obbligo formativo, incrocio domanda/offerta di lavoro e gestione graduatorie art. 16 L. 56/87
- Date (da – a) Dal 01/06/2004 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Esperto Servizi nei Centri per l'Impiego
- Principali mansioni e responsabilità Contratto Collaborazione Coordinata e Continuativa per gestione progetto su "Obbligo Formativo", attraverso creazione di banca dati e rilevazione fabbisogni formativi e professionali sul territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Giacomo Brodolini e Demetra sas
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di studio e analisi economico e sociale su base provinciale sui fabbisogni professionali ed occupazionali
- Qualifica conseguita Attestato di Partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA - Ente Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione ambienti di programmazione
- Qualifica conseguita Sviluppatore di soluzioni Software personalizzate
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione post-laurea
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNICAL - Università degli studi della Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia Aziendale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE, OVE IL RUOLO DA ME RIVESTITO È BASATO ESSENZIALMENTE SULLA COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E SULLA CAPACITÀ DI RISPOSTA AI FABBISOGNI PROSPETTATI

**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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SVILUPPATE E MIGLIORATE NEL CORSO DEGLI ANNI NELL'AMBITO DEGLI SVARIATI LAVORI DI GRUPPO HAI QUALI HO PARTECIPATO PER L'IMPLEMENTAZIONE E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI DETERMINATI PROGETTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE NELL'AMBITO DEL CORSO DI FORMAZIONE POST-LAUREA, DURANTE IL QUALE SONO STATE APPROFONDITE IN UNA PRIMA FASE LE COMPETENZE DI BASE DELL'OFFICE PER PASSARE POI AI MODULI DI PROGRAMMAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA IN ACCESS, VISUAL BASIC, HTML E ASP.

PATENTE O PATENTI

B

Il/La sottoscritta Zangari Giuseppina, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00, dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità, ed autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati ai sensi del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196 e s.m.

Davoli, 13/06/2015

Firma