

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANCHETTA ANITA
Indirizzo	VIA DON G.GUERRA N. 52 31030 BORSO DEL GRAPPA
Telefono	0423 962069
Fax	0423 563495
E-mail	ragioneria@comune.castelcucco.tv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/10/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.08.1985 COMUNE DI CASTELCUCCO**
VIALE GIOVANNI XXIII N. 2 31030 CASTELCUCCO
Responsabile area finanziaria
che comprende i servizi finanziari, personale e sociali
Impiegata
Istruttore Amministrativo Contabile – Area Finanziaria
- Dal 01.01.1983 al 30.06.1984 COMUNE DI CASTELCUCCO
Impiegata amministrativa presso l'ufficio segreteria e ragioneria
Collaboratore professionale amministrativo
- Dal 20.05.1982 al 31.12.1982 –MAGNIFICA COMUNITA' MONTANA DAL PIAVE AL BRENTA
Con sede a Castelcucco viale Giovanni XXIII N. 7
Impiegata amministrativa
- Dal 1985 al 1999
Ho lavorato per quattordici anni come volontaria nella Croce Rossa Italiana delegazione di Treviso, nel Soccorso Alpino presso la Stazione Pedemontana del Grappa e nell'Associazione Volontari Antincendi Boschivi di Crespano del Grappa, con compiti prevalentemente di segreteria e logistici, partecipando alle relative attività di addestramento e di formazione;
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 01.01.1986 numerosi corsi di formazione professionale in materia di diritto amministrativo e temi di contabilità pubblica e in materia di personale e contratti.
- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1981/1982
Presso l'Istituto Tecnico Commerciale L.Einaudi di Bassano del Grappa
Come da programma scolastico
- Ragioniere e perito commerciale
54/60

**CAPACITÀ E
COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e francese scolastico

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

Buono

buono

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nell'ambiente di lavoro essendo a contatto quotidianamente con un'utenza varia per età, cultura e nazionalità ho acquisito la capacità di sostenere e aiutare le persone nei loro bisogni più o meno importanti oltre che a relazionarmi con amministratori nuovi con abitudini e modi di lavorare e pensare diversi, cercando di instaurare un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Completa autonomia nella gestione di progetti e attività lavorativa nel proprio settore dove essendo l'unica dipendente nella propria area individua e realizza gli obiettivi proposti dall'amministrazione al fine di attuare il programma annualmente proposto dagli stessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza applicativi gestionali del Comune e delle procedure informatizzate relative ai software di contabilità e altro. Uso quotidiano di Office in particolare di Word ed Excel.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Nessuna anche se l'arte, la letteratura e la passione per la montagna, costituiscono i miei hobby preferiti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono sposata e madre di due gemelli oggi adolescenti.