

Informazioni personali

Nome / Cognome **Anna Rita Zucca**
Indirizzo
Telefono(i) 07066206332
Fax
E-mail arzucca@ersucagliari.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso

Esperienza professionale

Date	Dal 27/02/2014 alla data attuale.
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Contabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.R.S.U. – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Corso Vittorio Emanuele II, 68 Cagliari
Tipo di attività o settore	Gestione e coordinamento del personale assegnato all'ufficio; Collaborazione e supporto agli organi di vertice dell'Ente; Redazione dei bilanci di previsione e relative variazioni; Redazione dei rendiconti generali e bilanci d'esercizio; Gestione della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità commerciale; Gestione della contabilità fiscale; Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali; Gestione e rendicontazione fondi comunitari; Gestione economato;
Date	27/08/2013 – 26/02/2014.
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario
Principali attività e responsabilità	Direttore facente funzioni del Servizio Gestione Mense e Alloggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.R.S.U. – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Corso Vittorio Emanuele II, 68 Cagliari
Tipo di attività o settore	
Date	07/01/1997 – 26/08/2013.
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Contabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.R.S.U. – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Corso Vittorio Emanuele II, 68 Cagliari

Tipo di attività o settore	Gestione e coordinamento del personale assegnato all'ufficio; Collaborazione e supporto agli organi di vertice dell'Ente; Redazione dei bilanci di previsione e relative variazioni; Redazione dei rendiconti generali e bilanci d'esercizio; Gestione della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità commerciale; Gestione della contabilità fiscale; Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali; Gestione economato; Elaborazione stipendi
Date	20/12/1993 – 06/01/1997.
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Contabile
Principali attività e responsabilità	Capo Settore Ragioneria e Tributi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Gavino Monreale – Via Roma, San Gavino Monreale
Tipo di attività o settore	Gestione e coordinamento del personale assegnato all'ufficio; Collaborazione e supporto agli organi di vertice dell'Ente; Redazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti; Redazione dei rendiconti generali e bilanci d'esercizio; Gestione della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità commerciale; Gestione della contabilità fiscale; Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali; Gestione economato; Gestione tributi comunali.

Istruzione e formazione

Date	1991.
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110 e lode
Date	1984.
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. Mattei" Decimomannu
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	58/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	1) Inglese 2) Francese

Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto
-----------------	---------------------	----------------	----------------

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale
Lingua	1	B1	B1	B1
Lingua	2	A2	A2	A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Buone competenze comunicative e relazionali con i colleghi.
Capacità e competenze organizzative	Buone competenze organizzative acquisite a seguito delle esperienze di coordinamento e gestione del personale; leadership capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dell'apparato amministrativo pubblico; ottima conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di contabilità degli enti pubblici e della normativa fiscale.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word; ottima conoscenza del sistema Sap (Sibear)
Altre capacità e competenze	Praticantato svolto presso diversi studi professionali; Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili
Patente	B.
Ulteriori informazioni	Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di N° 1 posto di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda U.S.L. N.7 di Carbonia; Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di N° 1 posto di Dirigente Amministrativo presso il Comune di Portoscuso.
Allegati	
	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".

Serramanna, 05 maggio 2023