

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome e Cognome **Mario Zinnai**
Telefono e fax 050.883.577
E-mail m.zinnai@santannapisa.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 27/4/1967

Esperienza professionale

Date Dal 1° novembre 2016 ad oggi
Posizione ricoperta Responsabile U.O. Sviluppo Organizzativo
Principali attività e responsabilità Procedure legate alla gestione di concorsi P.T.A. e Tecnologo, Formazione PTA e Performance
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna

Date Dal 1° giugno 2011 al 31 ottobre 2016
Posizione ricoperta Collaboratore categoria D2- Area Gestionale- Ufficio Personale gestione Risorse Umane
Principali attività e responsabilità Principalmente procedure legate alla gestione degli Assegnisti di ricerca della Scuola Sant'Anna
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna

Date Dal 1° luglio 2006 al 31 maggio 2011
Posizione ricoperta Responsabile U.O. Allievi Perfezionandi (esecutivo da 1/1/2007)
Principali attività e responsabilità Procedure legate all'ingresso degli allievi e alla gestione dei Corsi di Perfezionamento e Dottorato presso la Scuola Sant'Anna
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna

Date Dal 17 dicembre 2001 al 30 giugno 2006
Posizione ricoperta Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità Pratiche amministrative e contabili presso il Polo Sant'Anna-Valdera e presso la Divisione Ricerche
Nome del datore di lavoro Scuola Superiore Sant'Anna

Date Dal 10 luglio 2000 al 16 dicembre 2001
Posizione ricoperta Collaboratore amministrativo
Principali attività e responsabilità Attività amministrative (anagrafe, accertamenti, rimborsi) presso l'Ufficio Tributi
Nome del datore di lavoro Comune di San Giuliano Terme (PISA)

Date dal 9/2/98 al 9/7/00
Posizione ricoperta Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità Pratiche amministrative presso la Segreteria del Dipartimento di Italianistica
Nome del datore di lavoro Università di Bologna

Date 1995/97
Posizione ricoperta Insegnante di Diritto ed Economia
Principali attività e responsabilità tutor, istitutore ed insegnante di Discipline Giuridiche ed Economiche
Nome del datore di lavoro Centro Studi Esedra

Date dal 2/7/92 all' 1/10/93
Posizione ricoperta Ufficiale di Complemento
Principali attività e responsabilità Comandante di plotone mortai pesanti, controllo del territorio (Vespri Siciliani), Scuole tiro.
Nome del datore di lavoro Esercito Italiano

Istruzione

Date 28-2-2001
Titolo rilasciato **abilitazione all'insegnamento Discipline Giuridiche ed Economiche**
Ente erogatore Ministero della Pubblica Istruzione

Date 27/4/1992
Titolo rilasciato Diploma di Laurea in **Scienze Politiche**
Ente erogatore Università degli Studi di PISA

Formazione

Date 1998/2010
Titolo del corso e tematiche affrontate Ho frequentato **corsi di informatica** su Word, Excel, Eudora (posta elettronica), il **corso qualità** presso il Comune di San Giuliano Terme, il corso sulla **sorveglianza sanitaria e gestione delle emergenze** e seminari di aggiornamento aventi ad oggetto **la semplificazione amministrativa e il diritto di accesso e la tutela della privacy e la sicurezza dei dati personali, il corso di Inglese presso l'International House (livello Upper Intermediate).**

Enti erogatori

Vari

Capacità e competenze personali

Conoscenza delle lingue

Lingua INGLESE

- Capacità di lettura UPPER INTERMEDIATE
- Capacità di scrittura UPPER INTERMEDIATE

- Capacità di espressione orale *UPPER INTERMEDIATE*

Lingua SPAGNOLO

- Capacità di lettura ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale *ELEMENTARE*

Capacità e competenze relazionali Sono abituato al contatto umano in contesti molto diversi fra loro (vedi esperienze lavorative) e con interlocutori diversi per cultura, nazionalità, estrazione. Ho inoltre praticato, per lungo tempo, attività sportive, sia individuali che di squadra.

Capacità e competenze organizzative Dal 1/1/2007 al 31/5/2011 sono stato Responsabile dell'U.O. Allievi Perfezionandi che, nel corso del tempo, ha registrato un notevole sviluppo nelle competenze e un sensibile aumento del numero di allievi. Assegnazione, in tutto il percorso lavorativo, a strutture soggette a forte cambiamento (es. Polo Sant'Anna Valdera, Ufficio Tributi).

Capacità e competenze tecniche Uso frequente dei principali programmi informatici del pacchetto Office, uso dei programmi specifici di Ateneo.

Altre capacità e competenze Competenze comunicative e divulgative sviluppate durante il periodo universitario e nel corso dell'esperienza lavorativa.