

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALLO ANNA**
Indirizzo **29, CANOVA, 74023 GROTTAGLIE (TA), ITALY**
Telefono **342\3828132**
Fax
E-mail **ballo@comune.grottaglie.ta.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15 APRILE 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Dicembre 2001 a Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Multitime srl, via Monte Bianco 34 – 20149 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda di fornitura servizi, marketing e comunicazione – settori informatica, elettronica, selettivo, food, beauty, eventi, grafica, organizzazione logistica, formazione fuori sede, inquadramenti dedicati
- Tipo di impiego Hostess
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentanza di marchi di alta profumeria e cosmesi (chanel, dior, gucci ecc.) all' interno di punti vendita selettivi del settore, lanci promozionali, esplicazione dei plus di fragranze, creme e prodotti di bellezza in genere.

- Date (da – a) Da Giugno 2008 a Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cosmetic People – C.S.C. Group soc. Coop.r.l. Roma – Via Cassia 1081, 00181 Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda di fornitura servizi, marketing e comunicazione – settori informatica, elettronica, selettivo, food, beauty, eventi, grafica, organizzazione logistica, formazione fuori sede, inquadramenti dedicati
- Tipo di impiego Hostess
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentanza di marchi di alta profumeria e cosmesi (chanel, dior, gucci ecc.) all' interno di punti vendita selettivi del settore, lanci promozionali, esplicazione dei plus di fragranze, creme e prodotti di bellezza in genere.

- Date (da – a) Da Settembre 2007 a Gennaio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DEA Informatica srl – via Pergolesi 44, 74023Grottaglie (TA)
- Tipo di azienda o settore Compagnia informatica di prodotti e servizi di consulenza aziendale nel segmento industriale e professionale relativi all' Information Technology.
- Tipo di impiego Hostess vendite e consulenza front-office
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e consulenza relativa a prodotti e pacchetti informatici hardware e software

- Date (da – a) Da Aprile 1999 ad Aprile 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Piscina Comunale Taranto, Piscina Comunale Grottaglie, Piscina Centro ICOS Lecce
- Tipo di azienda o settore Strutture sportive natatorie
- Tipo di impiego Istruttrice di nuoto
- Principali mansioni e responsabilità Corso, tirocinio e affiancamento in qualità di istruttrice di nuoto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea V.O. in Diritto Comunitario e Internazionale, Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Privato, Penale, Tributario, Amministrativo, Commerciale, Procedura Civile e Penale, Economia Internazionale, Dottrine Politiche, Diritto Internazionale Pubblico, Privato e Commerciale, Diritto dell' UE pubblico e privato, Organizzazione Internazionale, Tutela Internazionale dei Diritti Umani.
- Qualifica conseguita Laureanda; Tesi di Laurea in Diritto Commerciale Internazionale relativa a contrattualistica internazionale, in particolare alle Joint-ventures contrattuali, con ricerca presso Biblioteche e Istituzioni di rilevanza internazionale, fra cui l' UNIDROIT di Roma.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da a.s. 1994-1995 ad a.s. 1998-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Scientifica – Liceo Scientifico “G. Moscati”, Grottaglie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura Italiana e Straniera, Storia e Filosofia, Latino, Matematica, Fisica e Scienze, Storia dell'Arte e Disegno.
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica.
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

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

RUMENO

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.

Ottime capacità relazionali e comprovate capacità di lavoro in gruppo, con doti di leadership naturale.

Responsabile Nazionale Eventi e Manifestazioni dei Giovani dell'Italia dei Valori e autrice del piano editoriale del sito nazionale dei Giovani IdV www.giovanidivalore.it.

Redattrice della sezione Cultura del magazine "Livù".

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.

Coordinamento Organizzativo Nazionale dei Giovani IdV, gestione dei gruppi territoriali regionali e provinciali finalizzata alla realizzazione di Eventi, Manifestazioni e Campagne Nazionali di sensibilizzazione e informazione."

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso ottimale del Pc e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del S.O. Windows e del S.O. Ubuntu.

Ottima conoscenza del pacchetto Office e Open Office; discreta conoscenza dei principali programmi maggiormente utilizzati per scrittura, elenchi, archivi e grafica.

Buona conoscenza dei principali tipi di Hardware in commercio..

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Elevate capacità di redazione di articoli e comunicati stampa, acquisite a partire dai corsi di giornalismo organizzati dal Liceo Scientifico "G. Moscati" negli anni di frequenza del Liceo e potenziate nel corso della collaborazione presso il magazine "Livù" e altri prodotti editoriali di informazione politica e culturale di rilevanza provinciale (es. "Democraticamente")..

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

RETRIBUZIONE (INDENNITA' DI FUNZIONE) ART. 82, C. 1, D. LGS. 267/2000		
Amministrazione:	COMUNE DI GROTTAGLIE	
Amministratore:	Anna Ballo	
Incarico ricoperto:	Assessore con delega al Bilancio, Patrimonio, Servizio Finanziari, Proge	
Retribuzione annua lorda:	Euro 16.816,80	