

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[PINOSA ENRICHETTA]

Indirizzo

[FRAZ. VILLANOVA DELLE GROTTI 84- 33010 LUSEVERA]

Telefono

Fax

E-mail

e.pinosa@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[11 SETTEMBRE 1966]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 18 SETTEMBRE 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TORRE NATISONE GAL- VIA FRANGIPANE 3- 33017 TARGENTO (UD)

• Tipo di azienda o settore

Gruppo di Azione Locale (GAL)

• Tipo di impiego

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa

- Attività amministrativa e contabile.
- Gestione procedure per l'assegnazione contributi con predisposizione bandi, istruttoria delle domande, gestione amministrativa delle pratiche, collaudo finale dei progetti, relativamente ai progetti a valere sull'Asse IV del Piano di Sviluppo rurale F.V.G.
- Rendicontazione delle spese di gestione dei progetti ai competenti organi regionali.
- Responsabile Istruttore domande di pagamento (Asse IV Leader)
- Gestione amministrativa progetti Interreg ITA/SLO

• Date (da – a)

2000 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo Esploratori e Lavoratori Grotte di Villanova.

• Tipo di azienda o settore

Fraz. Villanova delle Grotte, 3 33010 Lusevera (Ud)

• Tipo di impiego

Associazione senza scopo di lucro

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria, contabilità

Componente Consiglio direttivo dell'Associazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1980-1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. Caduti della Direttissima (Castiglione dei Pepoli - BO) Istituto tecnico commerciale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità generale- Diritto - Economia

• Qualifica conseguita

Ragioniere

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009-2010

Corsi di formazione presso ENAIP F.V.G.

- Inglese B1 e B2
- Misure antituffa
- Realizzare applicazioni e interfacce per database
- Contabilità generale
- Preparazione all'ECDL advanced Word Excell
- Amministrazione del personale- Gestione aziendale

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Buona padronanza pacchetto Office in ambiente Windows.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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.]