

**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 antitruffa
- 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. ]