

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Di animazione Nome

PIETRINA PITZALIS

Data di nascita

04.10.1972

E-mail

tina.pitzalis@libero.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 05/03/2012 ad oggi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

G.A.L. (Gruppo di Azione Locale Marmilla Soc. Consortile A R. L.)

Via Baressa 2, 09090 Baradili (OR)

• Tipo di azienda o settore

Società Consortile A R.L. Costituita da 43 Comuni dell'Alta Marmilla e Marmilla ed altri soggetti pubblici e privati, soggetto aggiudicatario ed attuatore.

• Tipo di impiego

Animatore Polivalente

• Principali mansioni e responsabilità

L'incarico si articola nelle seguenti attività:

- ▲ Attività di animazione: promozione e divulgazione del P.d.A sul territorio;
- ▲ Comunicazione e informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali: redazione dei contenuti informativi, informazione ai potenziali beneficiari delle azioni del P.d.A.;
- ▲ Divulgazione dei bandi del Gal Marmilla a favore di tutti i potenziali beneficiari nell'ambito del territorio dell'Alta e della Bassa Marmilla,
- ▲ Monitoraggio Beneficiari: rilevazione dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL,
- ▲ Da supporto per la predisposizione di determinazioni, provvedimenti di concessione e atti amministrativi.
- ▲ Da supporto per la predisposizione del Piano di autovalutazione.
- ▲ Da supporto al Direttore per la predisposizione dei Bandi a regia GAL. Predisposizione bandi VCM sul Sistema SIAN, predisposizione misure e bandi a regia GAL nella sezione parametri regionali del SIAN.
- ▲ Da supporto al Direttore Tecnico per la predisposizione delle domande di sostegno di n° 03 Azioni di Sistema, n° 02 progetti di cooperazione e n° 01 domanda di sostegno per i i costi di Gestione e Animazione".
- ▲ Animazione per il Piano del Percorso Partecipativo.
- ▲ Da supporto al Direttore Tecnico e alla società PRIMAIDEA per la realizzazione del Piano di Azione programmazione 2014/2020.
- ▲ Da supporto al Direttore Tecnico per l'Accreditamento alla centrale di Committenza Regionale Sardegna CAT.
- ▲ Pubblicazione bandi e avvisi sul BURAS;
- ▲ Attività di segreteria: Gestione del protocollo della corrispondenza (posta ordinaria, elettronica, certificata) in entrata e in uscita. Smistamento della corrispondenza in entrata ai soggetti (Soci, Amministratori, Personale della struttura tecnica, Operatori socio-economici locali, Regione e altre istituzioni pubbliche, altri GAL, ecc.) interessati all'oggetto, in base alle loro funzioni e/o competenze e ne cura l'archiviazione.
Predisposizioni atti per la pubblicazione dei bandi sul Sito della RAS e sul BURAS.
- ▲ Gestione Archivio: predisposizione dei fascicoli cartacei e digitali inerenti ad ogni attività del Gal.
- ▲ Assistenza e supporto ai beneficiari per le attività Istruttorie a valere sulla Misura 413.
- ▲ Da supporto all'organismo istruttorio AGECONTROL.

- ▲ Attività di segreteria e animazione per la realizzazione del Programma ENPI CoMeDPro. (www.comedpro.eu).
- ▲ Monitoraggio domande di pagamento AGEA ROMA.

<ul style="list-style-type: none"> (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 23.06.1997 al 20.12.2001</p> <p>COMUNE DI PINEROLO P. zza Vittorio Veneto 1, 10064 Pinerolo (TO)</p> <p>Area Sociale Animatrice</p> <p>Svolgere attività di custodia e animazione nei confronti di minori, in età compresa fra i 6 e i 14 anni. Gestire e realizzare attività socio educative: attività sportive, ludiche, culturali ed escursionistiche. Soggiorno diurno presso la scuola "F. Parri" di Pinerolo. Soggiorno Montano presso la struttura di Pracatinat del Comune di Fenestrelle. Soggiorno Marino presso la struttura del Comune di Pietra Ligure.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20.07.2007. Al 18.06.2008</p> <p>COMUNE DI ASUNI P.zza Municipio, 1- 09080 Asuni (OR)</p> <p>Area della Cultura OPERATORE DELO SPORTELO LINGUSTICO INTERPRETE L . 482/99</p> <p>Gestire e curare lo sportello della lingua minoritaria sarda: Traduzione degli atti ufficiali, predisposizione, stampa e diffusione di modulistica rivolta al pubblico, iniziative di animazione, informazione e conoscenza della Legge 482/99. Realizzazione del calendario in sardo anno 2008, da distribuire a tutta la popolazione, coinvolgendo gli abitanti per la raccolta delle foto e storie antiche riguardo a usanze, costumi e festività.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2020 - 2021</p> <p>Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Studi Umanistici – Iscrizione al corso di Laurea Triennale – "Beni Culturali e Spettacolo".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1990 - 1991</p> <p>Istituto Magistrale "B. Croce" di Oristano</p> <p>Scienze dell'Educazione: psicologia e filosofia.</p> <p>DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 30.09.1997 al 03.06.1998 (1000 ORE)</p> <p>AIFOP (ASSOCIAZIONE ITALIANA PROFESSIONALE) REGIONE PIEMONTE</p> <p>Gestione Amministrativa – Francese Commerciale, Informatica di base, Office Automation, Elaborazione Testi, Commercio Estero.</p> <p>QUALIFICA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE INFORMATIZZATA</p> <p>OTTIMO</p>

- Stage UFFICIO VENDITE/COMMERCIALE (2 mesi)
c/o LA GALUP S.p.A.
Via Fenestrelle, 32
10064 PINEROLO (TO)

- Date (da – a) 25.10.2012 (07 ORE)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ – PROGETTO FRUGAL
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I MANUALI PER I CENTRI STORICI NELL'ATTUAZIONE DEI PSL DEI GAL

- Date (da – a) 10.04.2013 al 11.04.2013 (10 ORE)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELOG S.r.L.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UTILIZZO DEL CSM (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM) UMBRACO, GESTIONE ED AGGIORNAMENTO CANALI SOCIAL NETWORK (FACEBOOK, TWITTER, GOOGLE).

- Date (da – a) 22.09.2014 al 24.09.2014 (25 ORE)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari
Dipartimento di scienze sociali e delle istituzioni
Summer School Sebastiano Brusco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio AREE INTERNE E PROGETTI D'AREA

- Date (da – a) 10.03.2015 al 29.05.2015 (70 ORE)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ PA (CENTRO SERVIZI ASSISTENZA STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A.)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PROGETTO ASFODELO:
LE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2014-2020.

- Date (da – a) 04.05.2016 (8 ORE)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PATTO TERRITORIALE ORISTANO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA RIFORMA DEL SISTEMA DEGLI APPALTI PUBBLICI, LE NUOVE OPPORTUNITA' EUROPEE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura/ di scrittura
espressione orale
- INGLESE**
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

• Capacità di lettura/ di scrittura
espressione orale

FRANCESE
BUONA
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Seria, attiva e disponibile alla collaborazione. Ottime capacità alla predisposizione e allo svolgimento del lavoro di gruppo, acquisite durante lo svolgimento del lavoro di animatrice con i minori, genitori ed insegnanti ma soprattutto nel corso della mia esperienza lavorativa all'interno del GAL dove la spiccata capacità di relazionarmi con gli altri mi ha aiutato a svolgere a pieno la mia attività di animazione nei confronti del territorio, dei Beneficiari, delle pubbliche amministrazioni, dello Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e con l'organismo Istruttoria AGECONTROL.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress e di gestire autonomamente il lavoro, soprattutto durante il mio incarico presso il Comune di Pinerolo nella gestione e realizzazione di attività socio educative.

Capacità organizzative presso il GAL Marmilla: gestire le informazioni ricevute e saperle comunicare al territorio nella strategia dello Sviluppo locale.

Saper apprendere tecniche organizzative utili allo scopo di gestione di grosse quantità di materiali su cui lavorare.

Coordinamento dell'attività Amministrativa del Personale presso il Comune di Asuni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici: Word, Excel, Access, Power Point, Windows 10, Outlook Express e buona capacità di utilizzare internet.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente b)

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

Data 25.01.2021

Firma
