

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Fortunati Silvia**
Indirizzo(i) Viale Belvedere, 4, 06042, Campello sul Clitunno (PG), Italia
Telefono(i) +39 3476933632
Fax
E-mail silvia.fortunati1@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 10 Febbraio 1977

Sesso Femminile

Dominazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	Giugno 2023 - ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore tecnico
Principali attività e responsabilità	Attività connesse all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento dei fondi strutturali PAL 2014-2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Valle Umbra e Sibillini G.A.L. Via Monte Acuto n. 49 06034 Foligno (PG) Presidente Pietro Bellini
Tipo di attività o settore	Istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di soggetti pubblici e privati.
Date	Marzo 2019 - giugno 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Rendicontazione, controllo di gestione e aspetti contabili
Principali attività e responsabilità	Presentazione del rendiconto agli enti finanziatori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio ABN A&B Network Sociale Via Fratelli Cairoli,24 06125 Perugia Presidente Roberto Bonifazi
Tipo di attività o settore	Affiancamento delle proprie cooperative e di tutti quegli enti profit e no profit interessati a trasformare un'idea in una attività, in un progetto, in un nuovo modello di "business".
Date	Dicembre 2011 - dicembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Gestione, tutoraggio, rendicontazione, controllo di gestione e aspetti contabili
Principali attività e responsabilità	realizzazione dei progetti, presentazione del rendiconto agli enti finanziatori, Tutor nei corsi di formazione superiore e continua, Segreteria e amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Innova Business Solution Piazza Giuseppe Garibaldi, 25, 06042 Campello Sul Clitunno PG, Italia Presidente Elena Filippucci
Tipo di attività o settore	Studio di consulenza

Date: Marzo 2003 - giugno 2023
 Lavoro o posizione ricoperti: Responsabile segreteria e amministrazione
 Principali attività e responsabilità: Ricerca bandi, selezione bandi, stesura idea progettuale, elaborazione budget, formatore SNC, realizzazione dei progetti, presentazione del rendiconto agli enti finanziatori, Tutor nei corsi di formazione superiore e continua, Segreteria e amministrazione
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: GSI Italia
 Via Bazzanese, 73 06049 Spoleto
 Presidente Antonio Loiacono
 Tipo di attività o settore: Organizzazione Non Governativa

Istruzione e formazione

Date: **Febbraio 2002 – Ottobre 2002**
 Titolo della qualifica rilasciata: Progettista di cooperazione internazionale
 Principali tematiche/competenza professionali possedute: **Principali tematiche:** Teorie dello Sviluppo, Problematiche del Sud del Mondo, Cooperazione decentrata, le agenzie dell'ONU, Educazione allo sviluppo, Questioni di genere, Ciclo del progetto
Competenze professionali: Progettazione e pianificazione del budget
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Movimondo GSI e Regione dell'Umbria
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Formazione superiore

Date: **Ottobre 1996 – Novembre 2001**
 Titolo della qualifica rilasciata: Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico Internazionale (vecchio ordinamento)
 Principali tematiche/competenza professionali possedute: Diritto, storia, sociologia, economia, lingue
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Università degli Studi di Perugia
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Laurea

Date: **Settembre 1991 – Luglio 1996**
 Titolo della qualifica rilasciata: Maturità classica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute: Lingue e letteratura italiana, greca e latina, storia e filosofia
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Liceo Ginnasio Pontano Sansi, piazza Carducci, 1 Spoleto (PG)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Scuola media superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua: **Italiano**
 Altra(e) lingua(e): **Francese, Inglese, Spagnolo**

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Francese
Inglese
Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di coordinare un gruppo di lavoro e di seguire un programma di lavoro prestabilito realizzando tutte le azioni previste. Capacità di gestire un progetto rispettando il budget stabilito per la realizzazione del progetto.
Capacità e competenze tecniche	Capacità amministrative: pianificazione del piano finanziario e rendicontazione di un progetto.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del sistema operativo windows, pacchetto office, internet e posta elettronica, acquisite durante un corso organizzato dal CESVOL di Perugia.
Capacità e competenze artistiche	/
Altre capacità e competenze	/
Patente	Patente B

Ulteriori informazioni

Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 attestante la veridicità ed autenticità dei dati e autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità delle disposizioni dettate dal Reg. UE 2016/679

Data, 18/10/2023

