

INFORMAZIONI PERSONALI

ANNA POCAFORZA



 Via Alcide De Gasperi, 50 – 06031 Bevagna (PG)

 349 - 2821428

 anna.pfz@gmail.com



Sesso F | Data di nascita 10/02/1974 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 10/08/2009 impiegata full-time liv. 3 del GAL Valle Umbra e Sibillini

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/01/2016 - ad oggi

Lavoro o posizione ricoperta: **Addetta alla segreteria amministrativa – Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti per il GAL Valle Umbra e Sibillini, operante nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria LEADER.**

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra e Sibillini GAL – Via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Principali attività e responsabilità: svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria amministrativa, tenuta della contabilità dell'Associazione e quella inerente la gestione e l'attuazione del PAL, predisposizione pagamenti, assistente direttore tecnico, cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e della corrispondenza dell'Associazione.

Gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti del GAL e con i beneficiari dei progetti, previsti nel Piano di Azione Locale.

Collaboratrice nell'ideazione e gestione dell'attività di comunicazione ed informazione della nuova programmazione Comunitaria LEADER PSR per l'Umbria 2014 – 2020.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti in fase di realizzazione e realizzati.

Attività di rendicontazione di tutti gli interventi a regia GAL.

Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti con beneficiario non GAL, presentati nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria LEADER.

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra e Sibillini GAL – via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Dal 2007 - al 2015

Lavoro o posizione ricoperta: **Addetta alla segreteria amministrativa – Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti per il GAL Valle Umbra e Sibillini, operante nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria LEADER – PSR per l'Umbria 2007/2013 – Asse IV – Approccio Leader.**

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra e Sibillini GAL – Via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Principali attività e responsabilità: svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria amministrativa, tenuta della contabilità dell'Associazione e quella inerente la gestione e l'attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) "Le Valli di qualità", predisposizione pagamenti, assistente direttore tecnico, cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e della corrispondenza dell'Associazione.

Gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti del GAL e con i beneficiari dei progetti, previsti nel Piano di Sviluppo Locale.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti in fase di realizzazione e realizzati.

Attività di rendicontazione di tutti gli interventi a regia GAL.

Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti con beneficiario non GAL, presentati nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria LEADER – PSR per l'Umbria 2007 – 2013 – Asse IV – Approccio Leader.

Attività o settore: Iniziativa Comunitaria LEADER PLUS.

Ottobre 2004 – Giugno 2007

Lavoro o posizione ricoperta: Segretaria amministrativa dell'Associazione G.A.L. Valle Umbra (Gruppo di Azione Locale) a cui aderiscono i Comuni ricadenti nell'area della Valle Umbra SUD che comprende n. 12 Comuni, capofila del progetto PIAT "Bando integrato per la filiera del Turismo – Ambiente – Cultura, dal titolo "Alla scoperta dell'Umbria antica", partecipanti al progetto comuni di: Spello, Valtopina, Nocera Umbra.

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra GAL – Via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Principali attività e responsabilità: svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria amministrativa, tenuta della contabilità dell'Associazione e quella inerente la gestione e l'attuazione del progetto PIAT "Alla scoperta dell'Umbria antica", predisposizione pagamenti, assistente direttore tecnico, cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e della corrispondenza dell'Associazione. Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti in fase di realizzazione e realizzati. Attività di rendicontazione delle attività svolte dal GAL

Attività o settore: Fondi Comunitari – Progetto PIAT "Bando Integrato per la filiera Turismo – Ambiente – Cultura" – "Alla scoperta dell'Umbria antica"

Ottobre 2004 – Giugno 2007

Lavoro o posizione ricoperta: Segretaria amministrativa dell'Associazione G.A.L. Valle Umbra e Sibillini (Gruppo di Azione Locale) a cui aderiscono i Comuni ricadenti nell'area omogenea della Dorsale Appenninica meridionale che comprende n. 23 Comuni, collaboratore con il Comune di Foligno come capofila del progetto PIAT "Bando integrato per la filiera del Turismo – Ambiente – Cultura, dal titolo: "Le terre dell'accoglienza", partecipanti al progetto comuni di: Foligno, Trevi, Sellano e Spoleto.

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra e Sibillini GAL - via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG).

Principali attività e responsabilità: svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria amministrativa, tenuta della contabilità dell'Associazione e quella inerente la parte competente al GAL Valle Umbra e Sibillini per la gestione e l'attuazione del progetto PIAT "Le terre dell'accoglienza", predisposizione pagamenti, assistente direttore tecnico, cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e della corrispondenza dell'Associazione. Attività di rendicontazione delle attività svolte dal GAL

Attività o settore: Fondi Comunitari – Progetto PIAT "Bando Integrato per la filiera Turismo – Ambiente – Cultura – "Le terre dell'accoglienza".

Marzo 2003 – Giugno 2007

Lavoro o posizione ricoperta: **Addetta alla segreteria amministrativa – Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti per il GAL Valle Umbra e Sibillini, operante nell'ambito del Programma dell'Iniziativa Comunitaria LEADER per la programmazione 2000 – 2006 LEADER PLUS.**

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra e Sibillini GAL – Via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Principali attività e responsabilità: svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria amministrativa, tenuta della contabilità dell'Associazione e quella inerente la gestione e l'attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) "Le Valli di qualità: Spoletana – Valnerina – Valle Umbra", predisposizione pagamenti, assistente direttore tecnico, cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e della corrispondenza dell'Associazione.

Gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti del GAL e con i beneficiari dei progetti, previsti nel Piano di Sviluppo Locale.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti in fase di realizzazione e realizzati.

Attività di rendicontazione di tutti gli interventi a regia GAL.

Istruttore addetto alla rendicontazione dei progetti con beneficiario non GAL, presentati nell'ambito

dell'Iniziativa Comunitaria LEADER PLUS.

Attività o settore: Iniziativa Comunitaria LEADER PLUS.

Giugno 2001 – Aprile 2002

Lavoro o posizione ricoperta: Aiuto segreteria amministrativa per il GAL Valle, operante nell'ambito del Programma dell'Iniziativa Comunitaria LEADER per la programmazione 1994 - 1999 LEADER II.

Datore di lavoro: Associazione Valle Umbra GAL – Via Cesare Agostini, 5 – 06034 Foligno (PG)

Principali attività e responsabilità: aiuto allo svolgimento delle attività svolte della segreteria amministrativa quali, tenuta della contabilità dell'Associazione, predisposizione pagamenti, cura delle incombenze amministrative, fiscali, previdenziali e della corrispondenza del Gruppo di Azione Locale. Aiuto attività di rendicontazione dei progetti a regia GAL e dei progetti con beneficiari non GAL.

Attività o settore: Iniziativa Comunitaria Leader – Programmazione 1994 – 1999 "LEADER II".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1988 al 1993

Diploma di ragioneria, conseguito nell'anno scolastico 1992/1993 con indirizzo IGEA (Indirizzo Giuridico, Economico, Aziendale).

Organizzazione erogatrice dell'Istruzione e formazione: Istituto Tecnico Commerciale "Feliciano Scarpellini" – via Ciro Menotti, 1 – 06034 Foligno (PG)

- Principali materie: materie economiche, giuridiche e aziendali.
- Qualifica conseguita: Maturità Commerciale, indirizzo sperimentale IGEA

Anno 2001

Attestato di partecipazione corso "L'introduzione dell'Euro in Europa".

Principali materie: materie economiche e giuridiche, con approfondimenti relativi agli effetti dell'introduzione dell'euro sull'economia italiana.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	Utente base	Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente base
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Nel corso delle mie esperienze di studio, lavoro, di svago ho saputo acquisire la capacità di vivere a contatto con altre persone in ambienti multiculturali e variegati e soprattutto la capacità di lavorare in

squadra. Durante la mia esperienza lavorativa, che prevede il continuo contatto con l'utenza di differenti tipologie, ho appreso l'abilità di comunicare e di gestire situazioni che prevedono il confronto con i terzi.

Competenze organizzative e gestionali

- Possiedo una buona capacità di lavorare in squadra, a continuo contatto con gli altri, con l'obiettivo di raggiungere gli obiettivi e risultati prefissati in modo efficiente ed efficace.

Competenze professionali

- Possiedo una buona conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali che regolano l'utilizzo e gestione dei fondi strutturali di carattere comunitario, e in generale della contabilità e fiscalità.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio, in particolare quelli del pacchetto Office (word, excel, powerpoint, publisher, outlook express, internet explorer), di altri browser per la navigazione e degli applicativi del programma Libre Office.
- buona padronanza dell'utilizzo del portale SIAN (Organismo di controllo AGEA), utilizzato per l'inserimento di bandi/ avvisi pubblici, per la gestione dell'istruttorie delle domande di aiuto e pagamento presentate a valere sul Piano di Sviluppo Locale "Le Valli di qualità" – PSR per l'Umbria 2007 – 2013 Asse IV – Approccio Leader e del portale della Regione Umbria SIAR per la gestione delle domande di aiuto e pagamento presentate a valere sulla Misura 411 del PSR per l'Umbria 2007 – 2013.

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bevagna, 14/07/2016

Anna Pocaforza

