

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PERINO ILARIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2011 ad oggi

Consorzio G.A.L. OGLIASTRA sede legale Loc. Scala 'e Murta 08045 LANUSEI OG

Consorzio volontario pubblico/privato con attività esterna - soggetto beneficiario e gestore dei **fondi comunitari** del Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020

Agente di Sviluppo Locale - Animatore Polifunzionale

Responsabile Misura 321 (Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale) Azione 4 (Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione) e Presidente della Commissione di Istruttoria – Bando 2013 e Bando 2015;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 311 azioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 Bando 2011;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 1 Bando 2011;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 4 Bando 2011;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 321 azioni 1-2-3 Bando 2011;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 3 Bando 2012;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 4 Bando 2012;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 321 azioni 1-2-3 Bando 2012;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 311 azioni 1, 3, 4, 5, 6 Bando 2012;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 311 azioni 1, 3, 4, 5, 6 Bando 2013;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 2 Bando 2013;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 3 Bando 2013;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando 313 azione 4 Bando 2013;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando Sotto intervento 19.2.1.6.4.2.1.4 del 2019;

Componente Commissione di istruttoria progetti bando Intervento 19.2.1.6.4.1.2.2 del 2019;

Supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal Piano di Azione Locale;
 Supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
 Supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
 Supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
 Supporto alle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
 Supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione;
 Supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
 Supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale.
 Supporto all'attività di istruttoria tecnico - amministrativa dei progetti /interventi relativi al Piano di Sviluppo Locale;
 Supporto alle attività di organizzazione, allestimento di eventi e concorsi G.A.L. (" Fiera Internazionale della Sardegna"; "Fiera della Produttività Sostenibile"; "Mini expo - Salone dell'Innovazione"; Premio PSO - Progetta la Sostenibilità Ogliastra; Laboratori di Riciclo Creativo; Salone del Gusto);
 Gestione sito web;
 Ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore junior.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 settembre 2014 - 31 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.A.C. Sardegna Orientale sede legale Via Garibaldi 1 08048 TORTOLÌ OG
- Tipo di azienda o settore Associazione senza scopo di lucro - soggetto beneficiario e gestore dei **fondi comunitari** attraverso il Fondo Europeo per la Pesca 2007-2013, in particolare l'Asse IV, misura 4.1.
- Tipo di impiego Agente di Sviluppo Locale - Segreteria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal Piano di Sviluppo del GAC Sardegna Orientale;
 Supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAC Sardegna Orientale;
 Supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal Piano di Sviluppo del GAC Sardegna Orientale;
 Supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche;
 Supporto alle altre attività connesse all'attuazione del Piano di Sviluppo quali: promozione e divulgazione del Piano di Sviluppo sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
 Supporto all'attività di istruttoria tecnico - amministrativa dei progetti /interventi relativi al Piano di Sviluppo;
 Supporto alle attività di organizzazione, allestimento di eventi e concorsi G.A.C. (" Fiera Internazionale della Sardegna", "Memoria del mare".

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Novembre 2009 - Novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Nazionale

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore patrimonio artistico e culturale

Volontaria nel progetto "Animiamo la Biblioteca" presso la Biblioteca del Comune di Talana
 Promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca attraverso la progettazione di depliant, brochures e guide da distribuire alla comunità di Talana, realizzazione e organizzazione laboratori di animazione alla lettura rivolti ai bambini della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie, organizzazione giornate di lettura presso siti di interesse archeologico e ambientale di particolare pregio, gestione del servizio di prestito dei libri, censimento, catalogazione ed archiviazione di beni culturali.

Da 22 Novembre 2007 a 06 Agosto 2008

Shar.dna LIFE SCIENCES Spa Pula (CA) Direttore Generale Ing. Sisinnio Paolo Piras

Settore ricerca scientifica

Collaboratore con contratto di lavoro a progetto

Attività di coordinamento e supervisione delle prenotazioni di prelievi e visite mediche sul territorio ogliastrino, realizzazione dell'attività di "Raccolta sul campo dei dati primari necessari allo studio delle caratteristiche genetiche, genealogiche, epidemiologiche e comportamentali delle popolazioni residenti nei paesi della regione Ogliastra", controllo quotidiano degli impianti di laboratorio. Azione di polo locale di informazione e contatti tra il personale di ricerca e la popolazione, distribuzione di materiali per l'attuazione e per la raccolta di campioni biologici e per la raccolta di dati epidemiologici nel territorio dell'Ogliastra.

Da 19 Marzo 2007 a 31 Ottobre 2007

Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) Direttore dell'Istituto di Genetica delle Popolazioni Dott. Mario Pirastu

Settore ricerca scientifica

Incarico di collaboratore di lavoro autonomo concernente una prestazione straordinaria ed occasionale

Attività di coordinamento e supervisione delle prenotazioni di prelievi e visite mediche sul territorio ogliastrino per lo svolgimento delle attività relative al progetto di ricerca "Identificazione di fattori genetici associati a malattie multifattoriali comuni tramite un originale approccio allo studio di isolati genetici", controllo quotidiano degli impianti di laboratorio. Azione di polo locale di informazione e contatti tra il personale di ricerca e la popolazione, distribuzione di materiali per l'attuazione e per la raccolta di campioni biologici e per la raccolta di dati epidemiologici nel territorio dell'Ogliastra.

Da giugno 2006 a dicembre 2006

Hard Soft Tortoli

Informatica

Tutor corsi ECDL e Inglese realizzati nel Comune di Talana

Coordinamento attività formative e tutoraggio dei corsi di inglese e informatica mirato al conseguimento della Patente Europea ECDL .

03 Dicembre 2005 a 10 Gennaio 2006

Pellicano Panda Spa

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Commercio
 Aiuto commesso
 Addetta alle casse, cura dell'assortimento dei reparti, posizionamento ed esposizione dei prodotti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2002 al 2005
 Impresa Autotrasporto Movimento Terra
 Edilizia Artigianato
 Addetta a mansioni semplici di segreteria
 Attività di segreteria, monitoraggio e rendicontazione dei documenti contabili.

21 novembre 2017 - 30 dicembre 2017
 Agenzia formativa e servizi avanzati alle imprese R&M Servizi Srl - Ricerca & Management Tortoli

Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)

Attestato

21 novembre 2017 - 13 dicembre 2017
 Agenzia formativa e servizi avanzati alle imprese R&M Servizi Srl - Ricerca & Management Tortoli

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione per Datori di Lavoro (RSPP) - 32 ore

Attestato

01 dicembre 2017 - 15 dicembre 2017
 Agenzia formativa e servizi avanzati alle imprese R&M Servizi Srl - Ricerca & Management Tortoli

Addetto al Primo Soccorso - 12 ore

Attestato

- Date (da – a) 20 dicembre 2017 - 22 dicembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia formativa e servizi avanzati alle imprese R&M Servizi Srl - Ricerca & Management Tortoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Addetto alla Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in caso di incendio (Attività a RISCHIO INCENDIO MEDIO) - 8 ore
- Qualifica conseguita Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27- 29 aprile 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DI FACILITAZIONE - GENIUS LOCI - GERARDO DE LUZEMBERGER
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fare progettazione partecipata Approcci e Tecniche: Brainstorming, Creative Problem Solving, Conversations that matter, Logical frame work approach, Future search conference, EASW Scenario workshop, Consensus building workshop, Action planning, Appreciative inquiry, World Cafè, Open Space Technology, Organizzare e gestire percorsi di progettazione partecipata.
- Qualifica conseguita Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22 - 23 giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCREL ASSOCIAZIONE NAZIONALE CERTIFICATORI ENTI LOCALI SEZIONE PROVINCIALE DI ORISTANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le procedure di aggiudicazione degli appalti secondo il codice dei contratti pubblici legislazione speciale di livello nazionale e regionale sulle cooperative sociali e soggetti non profit"
- Qualifica conseguita Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato Regionale del Turismo - BTO Educational Firenze - Puntaldia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Turismo - Sollecitazioni digitali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2013
FormezPA - Abbasanta
Le strategie di Marketing nel web

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Novembre 2012
Promocamera Sassari - Sassari
Convegno 2014-2020: Nuova stagione dei Fondi Strutturali Europei
Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre - Ottobre 2012
FormezPA - Seneghe
Progetto Frugal - Formazione per le Risorse Umane dei GAL. Seminari: L'agricoltura sociale e le fattorie sociali, Le energie rinnovabili, Le reti territoriali per lo sviluppo rurale, Gli appalti di lavori, forniture e servizi
Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Maggio 2012
Eurosportello. EU Formazione Europea - Firenze
Smart Cities e Open Data: sostenere lo sviluppo attraverso l'Agenda Digitale Locale.
Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio - Febbraio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Confcooperative - Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ciclo di Seminari sul rafforzamento delle imprese verso la pubblica amministrazione in materia di Appalti pubblici
- Qualifica conseguita Attestato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da giugno 2006 a dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Hard Soft Tortoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
- Qualifica conseguita Patente Europea ECDL (European Computer Driving Licence)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2002 a 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Tortoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualità Iso 9000, Strumenti della Qualità, Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14000), Normativa di Sicurezza e salute sul luogo di lavoro, HACCP, Informatica, Diritto del lavoro, Marketing, Economia Aziendale, Inglese, Comunicazione, Leadership, Dinamica di gruppo. Stage di 200 ore presso azienda "Tortuovo" a Tortoli.
- Qualifica conseguita Specializzazione Tecnica Superiore in "Tecnico di Ricerca e Sviluppo della piccola e media impresa "QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA" con votazione 95/100.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2002 a 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Tortoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di inglese con insegnante madrelingua della durata di 100 ore
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione "Promozione delle competenze linguistiche di base e di settore in lingua inglese"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 1996 a 2001

Istituto Tecnico Commerciale Tortoli

Economia aziendale, inglese, francese, informatica, materie letterarie, diritto, economia politica, matematica.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione 72/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

Buono

Buono

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di socializzazione, di lavoro di gruppo e di collaborazione, di curare aspetti di front-office, dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza, capacità di scrivere in modo chiaro e corretto e forti capacità di adattamento avendo lavorato con modalità orarie molto varie, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona esperienza nella gestione di progetti e nel coordinamento di gruppi. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Discreta conoscenza del CSM Joomla. Ottima capacità di navigare in Internet, posta elettronica, posta elettronica certificata, fattura elettronica, Social Network.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Corso di taglio e cucito "Le grand chic" della durata di due anni.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Arzana, 26/07/2021