



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAU SIMONA
Indirizzo	LOCALITÀ PUNTA TRETTU, 11 SAN GIOVANNI SUERGIU
Telefono	3460851586
Fax	/
E-mail	pausmn@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/11/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 9 luglio 2019 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Cammino Minerario di Santa Barbara
Via Roberto Cattaneo, 70 09016 - Iglesias |
| • Tipo di impiego | Addetto al settore promozione e al settore amministrativo - contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Settore Amministrativo-contabile: <ul style="list-style-type: none">- Gestione rapporti istituzionali con enti e imprese, segreteria generale, corrispondenza e protocollo;- Supporto tecnico –amministrativo -gestionale al Responsabile del settore amministrativo.- Controllo e gestione dei documenti amministrativi contabili;- Gestione del flusso di contabilità;- Creazione CIG, aggiornamento dati cassa, gestione e archiviazione fatture. |

Settore promozione:

- Supporto tecnico alla Direttrice e Responsabile del settore promozione della Fondazione CMSB;
- Progettazione attività ed eventi promozionali della Fondazione Cammino Minerario di Santa Barbara;
- Animazione territoriale;
- Organizzazione generale delle attività.

Creazione Ippovia del Cammino Minerario di Santa Barbara:

- Incontri informativi;
- Realizzazione tracciato dell'ippovia, tenendo conto delle emergenze turistiche, paesaggistiche e naturalistiche del territorio, valorizzandolo, coinvolgendo gli operatori turistici che operano in loco (strutture ricettive, centri ippici, strutture enogastronomiche, enti parco, etc.);
- Rilievo GPS totale del tracciato Cammino Minerario di Santa Barbara a cavallo, delle varianti, dei punti sosta equestri;
- Individuazione dei punti sosta temporanea e notturna dei cavalli e cavalieri;
- Promozione di un viaggiare lento e silenzioso, come sana abitudine di vita;
- Promozione del turismo equestre e dell'ippovia;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2023 a oggi

Gal Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari
Via Aldo Moro, 6 09010- Masainas

Progetto Vivere il Sud Ovest**Supporto alla creazione di una governance partecipata:**

- Animazione territoriale;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento;
- Attività di monitoraggio.

Definizione del Piano strategico Territoriale:

- Supporto alla costruzione del PST;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2009 a febbraio 2015

Ass. Strada del Vino Carignano del Sulcis
Provincia Carbonia Iglesias - Via Mazzini 39 09013 - Carbonia

Supporto generale alla creazione della Strada del Carignano del Sulcis:

- Incontri informativi;
- Definizione dei contenuti di statuto e atto costitutivo;
- Procedure di registrazione dell'ente.

Gestione contabile e finanziaria:

- gestione finanziaria di contributi pubblici, anche di tipo comunitario, e relative procedure di rendicontazione e monitoraggio;
- supporto al consulente commercialista nella redazione della documentazione utile all'elaborazione del bilancio di previsione e consuntivo;
- gestione degli acquisti di beni e servizi a norma del dlgs 163/2006;
- controllo versamenti quote da parte degli enti ed eventuali solleciti.

Attività amministrativa:

- Gestione rapporti istituzionali con enti e imprese, segreteria generale, corrispondenza e protocollo;
- Preparazione delle riunioni dell'assemblea dei soci e del comitato tecnico (documentazione, segreteria tecnica, verbalizzazione);
- Supporto tecnico –amministrativo -gestionale al Presidente e al Comitato Tecnico.
- Iter di riconoscimento giuridico dell'associazione ai sensi della legge Regionale.

Realizzazione eventi:

- Progettazione attività ed eventi di promozione dell'associazione (Carignano Music Experience, Degustando per la Strada del Carignano del Sulcis, etc..)
- Animazione territoriale;
- Organizzazione generale delle attività;
- Coordinamento dei fornitori e gruppi di lavoro.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da agosto 2015 ad agosto 2018

Studio Tecnico Agronomico Dott. Agr. Porcina Francesco
Masainas

Addetto alla progettazione

Attività amministrativa:

- Supporto tecnico –amministrativo -gestionale al Dott. Agr. Francesco Porcina;
- Realizzazione progetti per bandi Regionali e Nazionali, monitoraggio costante dei bandi in uscita. Acquisizione informazioni e indicazioni relative ai bandi europei e non (aperti e previsti);
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni e certificazioni da agenzie locali e statali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Luglio 2008

Università di Sassari Facoltà di Agraria – Viticoltura ed Enologia

Economia Aziendale 1 / 2, marketing, marketing aziendale, enologia, entomologia agraria.

Laurea in Viticoltura ed Enologia

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità

Luglio 2003

Istituto Tecnico per l'agricoltura e l'ambiente Santadi

Economia, diritto, agraria, chimica, fisica.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Perito Agrario

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

La mia esperienza lavorativa mi ha portato ad avere intensi contatti con le persone, da ciò
scaturisce un'ottima capacità relazionale, un'ottima predisposizione alle relazioni pubbliche e al
contatto con le persone, sia nell'ambito lavorativo che in quello sociale.

Mi ritengo una persona dalle notevoli qualità umane e eccellente disponibilità.

Capacità e competenze
organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità,rispettando le
scadenze e gli obbiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL E POWERPOINT)
AUTOCAD

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

EQUITAZIONE, BALLO, LETTURA, MUSICA

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art 13 del D.
Lgs. 196/2003

01 Agosto 2023

