

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASTORELLI ANNA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2012 ad oggi Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo e Alimentare (**ISMEA**) – Direzione Di Funzione Affari Interni: Responsabile Unità Operativa Affari Generali e Tecnologia

Da gennaio 2008 a dicembre 2011 Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo e Alimentare (**ISMEA**) – Direzione Valutazione Rischio di Credito: Data Manager e Responsabile IT

Da gennaio 2004 ad 2008 Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo e Alimentare (**ISMEA**) – Direzione Sistemi Informativi: Responsabile Unità Sistemi Informativi e Sistema di Gestione Qualità e Sicurezza

Dal 2003 a dicembre 2010 Consorzio Interprovinciale Servizi Assistenza (**CISA**) – consulenza nell'ambito della organizzazione aziendale (contabilità e bilancio )

Da gennaio 2000 a dicembre 2003 Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo e Alimentare (**ISMEA**) – Area Coordinamento Riordino Fondiario: responsabile Programmi Operativi Regionali (POR – PSR)

Da gennaio 1999 a dicembre 2004 **AEIAR** (Associazione Europea Enti Fondiari) con sede a Bruxelles – Capo della Segreteria di Presidenza, Responsabile tecnico e amministrativo, assistente del Presidente

Da gennaio 1996 a dicembre 1999 **Cassa per la formazione della proprietà Contadina** – Servizio Studi e Programmazione: responsabile ufficio accordi di programma regionali e comunitari

Da gennaio 1993 a dicembre 1995 **Cassa per la formazione della proprietà Contadina** – Servizio amministrazione e bilancio: funzionario amministrativo per attività di contabilità generale e bilancio

Dal Marzo a dicembre 1992 **Solmine**: Stage in gestione amministrativa - Affiancamento agli auditors della società di consulenza e revisione **Arthur Andersen**

Da settembre 1990 a giugno 1991 **Istituto Tecnico Commerciale** Andrea da Grosseto: insegnamento di materie tecnico economiche (matematica finanziari – economia aziendale – ragioneria – tecnica)

Dal 1987– al 1990 **Imprese private**: gestione amministrativa, contabilità e bilancio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2012- dicembre 2014	Università Ecampus – completamento esami economia e commercio -
Ottobre 2009 – Maggio 2010 - Università Ecampus	Master in diritto pubblico e privato
Gennaio- marzo 2008 – Negro & Partners	Guidare un team e gestire riunioni - La gestione delle persone - La gestione del cambiamento
Dicembre 2007 - CapGemini	Oracle application - APPS - Project Costing Roma
Luglio 2007 - Elettrodata	Tutela e protezione dei dati personali, codice della privacy
Gennaio 2006 - ITA	Codice Appalti – Il testo unico per lavori, servizi
Luglio 2005 - Maggioli	Gestione del Magazzino Informatico
Giugno 2005 - Galgano & Associati	Sistema di Gestione Qualità: Formazione auditor
Maggio 2005 - IGEAM	Referente interno per la sicurezza (D.Lgs.626/94)
Ottobre 2003 – Giugno 2004 - CEIDA	Master in diritto comunitario
Gennaio 1998 - CEIDA	Sviluppo del mezzogiorno
Gennaio 1997 - Università LUISS	Monitoraggio dei fondi strutturali
Gennaio 1998 - Università UNIVERSITA' La Sapienza	Valutazione economica dell'impresa cooperativa
Gennaio - marzo 1996 - INFOR	Controllo di gestione nelle imprese di servizi
Ottobre 1995 – gennaio 1996 INFOR	Come costruire il Budget
Marzo – settembre 1995 - PRODE	Certificazione di bilancio e bilancio consolidato
Dicembre 1994 – marzo 1995 - PRODE	Analisi di bilancio
Università degli Studi di Siena - 1990	Diploma Universitario biennale in “esperto di funzioni aziendali”
Università degli Studi di Firenze - dal 1988 al 2002	Studi in economia aziendale (esami sostenuti 18 su 21)
Istituto Tecnico Commerciale V.Fossombroni di Grosseto - 1986	Diploma di Perito Tecnico Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

**italiana**

**inglese**

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

**francese**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO (ESPERIENZA PLURIENNALE)
- REALIZZAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTI COMUNITARI
- REDAZIONE BUSINESS PLAN – MASTER PLAN

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- CONOSCENZE INFORMATICHE:
- OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE (WORD – EXCEL – ACCESS – POWER POINT )
- BUONA CONOSCENZA BD ORACLE
- UTILIZZO SISTEMI DI BUSINESS INTELLIGENCE – DISCOVERER

**PATENTE O PATENTI**

**B**