

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Pisanu Felicina
<b>Data di nascita</b>	27/08/1969
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo -
<b>Amministrazione</b>	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Settore Program. Coord. Serv. Terr.li Lavoro Formazione - SERVIZIO COORD. ATTIVITA' TERR.LI LAVORO E FORMAZIONE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0706065616
<b>Fax dell'ufficio</b>	0706065156
<b>E-mail istituzionale</b>	fpisanu@regione.sardegna.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea (specialistica) in Economia e Commercio								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perfezionamento in Relazioni Industriali</li><li>- Attivatore di occupazione - certificazione di qualifica norma UNI CEI EN 45013</li></ul>								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulente presso l'Antenna Europe Direct - Provincia di Cagliari</li><li>- Funzionario amministrativo presso l'Assessorato del lavoro - ambito P.O.R. Sardegna FSE (gestione, monitoraggio e controllo); Incarico di alta professionalità per la gestione dei bandi di cui alle Misure 3.4, 3.10 e 3.11 del POR FSE 2000/2006 (Piccoli sussidi e Prestiti d'onore) e linea di attività g.3.2 del POR FSE 2007/2013 (Progetti di eccellenza). Referente per le operazioni di chiusura FSE 200/2006 dei progetti suddetti; Studio e predisposizione di un programma di attività di controllo PO FSE 2007/2013; Dal marzo 2011 componente della rete dei referenti con competenze in materia comunitaria e internazionale; componente del gruppo di lavoro per la programmazione FSE 2014/2020 presso l'Assessorato del Lavoro - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</li></ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Fluente	Fluente							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza del pacchetto Office</li></ul>								
<b>Altro (partecipazione a</b>									

## **CURRICULUM VITAE**

**convegni e seminari,  
pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**