

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| Nome            | <b>PINCHI BEATRICE</b>               |
| Indirizzo       | Via Palermo, 106 PERUGIA             |
| Telefono        |                                      |
| Fax             |                                      |
| E-mail          | beatrice.pinchi@provincia.perugia.it |
| Nazionalità     | Italiana                             |
| Data di nascita | 18/09/1961                           |

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Date (da - a)
    - Dal 1 gennaio 2010 è stata nominata responsabile dell' Ufficio Pubblica Istruzione e formazione integrata del Servizio Politiche del lavoro, Formazione e Istruzione
    - Dal 01.01.2006 al 31.12.2009 è stata nominata Responsabile dell'Ufficio Coordinamento Centri di Formazione del Servizio Offerta Formativa e Formazione integrata
    - Dal 01.02.2004 al 31.12.2005 è stata nominata Responsabile dell'Ufficio Vigilanza del Servizio Offerta Formativa e Formazione Integrata
    - Dal 01.03.1996 è stata assegnata al Servizio Formazione Professionale e Servizi Integrati
    - dal 15.10.1993 è stata inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo Direttivo ed assegnata fino al 28.02.1996 al Servizio Programmazione e Gestione faunistica
- dal 14.01.1985, data di assunzione in ruolo, come istruttore Amministrativo e fino al 14.10.1993 assegnata al Settore Turismo Sport e tempo Libero

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia (a.a. 1995/1996)  
Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto " Bambin Gesù" di Santa Maria degli Angeli (a.s. 1979/1980)  
Anno integrativo presso l'Istituto magistrale " R. Borghi " di Assisi (a.s. 1990/1981)

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita  
e della carriera ma non  
necessariamente riconosciute  
da certificati e diplomi  
ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**Italiano**

**Inglese**

Buono

Buono

Buono

Uso di Internet e Outlook, uso degli applicativi Microsoft e del  
pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel e Acces