

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BRIT ANNA  
Indirizzo Via A. De Gasperi n. 2 – 80038 Pomigliano d'Arco  
Telefono 3668322595  
Fax  
E-mail anna.brit@fastwebnet.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 14 febbraio 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Da luglio 2017 in pensione usufruendo della opzione sperimentale donna  
Ottobre 1986 – giugno 2017  
Consulting Srl Napoli  
Società per la prestazione di servizi reali alle imprese, specializzata per la concessione di incentivi (finanziamenti e contributi) alle imprese nel Mezzogiorno su leggi nazionali e comunitarie. Attività consistente nello studio di fattibilità, redazione domanda a istituti di credito e enti preposti (Cassa per il Mezzogiorno, poi Agensud, poi Ministero Sviluppo Economico), accompagnamento dell'azienda fino al completamento dell'erogazione totale dei fondi concessi e al collaudo finale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Da giugno 1977 a maggio 1985: impiegata presso lo stesso datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

1971 -1976  
LICEO GINNASIO G. GARIBALDI - NAPOLI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
MATURITA' CLASSICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ottobre 1976-giugno 1977  
Corso di stenodattilografia
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Contabilità aziendale: prima nota, registro iva, redazione bilancio

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Utilizzo programmi Microsoft Office, soprattutto word ed excel. Utilizzo sw messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per tutti gli adempimenti fiscali (dichiarazioni redditi, studi di settore, fattura elettronica, etc.); dall'Inps (Isee), dal Registro delle Imprese (redazione bilancio xbrl)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **PATENTE O PATENTI**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 26.4.2017 conferimento della decorazione della Stella al Merito del Lavoro con il titolo di "Maestra del Lavoro"

## **ALLEGATI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]