

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IFIGENIA LEONE

051 637 3414

1/09/2023 – oggi

ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti
Pubblica Amministrazione

Dirigente - Area Amministrazione e Gestione Risorse

Amministrazione interna dell'Agenzia: Programmazione e gestione finanziaria e contabile, bilancio, risorse umane, trasparenza, contratti e acquisti.

31/12/2014 – 31/08/2023

ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti
Pubblica Amministrazione

Funzionario Economico Finanziario – dal 1 giugno 2018 **titolare di Posizione Organizzativa quale Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie** - Contratto a tempo indeterminato

Gestione del bilancio in tutte le sue fasi; Gestione del personale.

Mi occupo dell'intera gestione delle funzioni afferenti il Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie in particolare:

Risorse finanziarie:

- redazione e gestione del bilancio di previsione;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- redazione del Rendiconto di gestione e del bilancio Consolidato;
- conti giudiziali: parifica, deposito e adempimenti conseguenti;
- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento, monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- tempestività dei pagamenti e comunicazioni sulla piattaforma dei crediti commerciali;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
- presidio dell'intero servizio amministrativo sia inerente la corretta tenuta della contabilità finanziaria che la regolare gestione della tesoreria e degli atti ad esso attinenti.

Risorse Umane:

- presidio dell'intero Servizio con particolare attenzione all'applicazione della

normativa vigente, dei CCNL e dei contratti decentrati;

- gestione dei fondi della contrattazione sia del comparto che della dirigenza;

Rapporti con il Collegio dei Revisori. Gestione dei rapporti con gli interlocutori operativi esterni sui temi di competenza dell'Ufficio e con la Tesoreria;

• Date (da – a)	01/09/2012 – 30/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo-Contabile - Contratto a tempo determinato assunta tramite graduatoria della Provincia di Bologna
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale. Repertoriazione atti amministrativi. Gestione del bilancio previsionale con tenuta della contabilità.
• Date (da – a)	26/05/2011 – 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna, Via Zamboni 13 – 40126 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Referente Amministrativo cat. DI. Profilo Professionale Specialista con assegnazione di Posizione Organizzativa quale responsabile amministrativa – Contratto a tempo determinato assunta tramite selezione pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché chiusura dei bilanci consuntivi in contabilità economica; presidio del servizio amministrativo sia inerente la corretta tenuta della contabilità generale che la regolare gestione della tesoreria. Rapporti con il Collegio dei Revisori. Gestione dei rapporti con gli interlocutori operativi esterni sui temi di competenza dell'Ufficio.
• Date (da – a)	01/07/2009 - 14/03/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna, Via Zamboni 13 – 40126 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Referente Amministrativo cat. DI. con assegnazione di Posizione Organizzativa quale responsabile amministrativa– Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché chiusura dei bilanci consuntivi in contabilità economica; presidio del servizio amministrativo sia inerente la corretta tenuta della contabilità generale che la regolare gestione della tesoreria. Rapporti con il Collegio dei Revisori. Gestione dei rapporti con gli interlocutori operativi esterni sui temi di competenza dell'Ufficio.
• Date (da – a)	15/03/2008 - 30/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di Ambito per i Servizi Pubblici di Bologna (ATO 5), Via San Donato 82, 40100 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Referente Amministrativo cat.. DI con assegnazione di Posizione Organizzativa. – Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché chiusura dei bilanci consuntivi in contabilità economica; presidio del servizio amministrativo sia inerente la corretta tenuta della contabilità generale ed analitica sia la regolare gestione della tesoreria.

Verifica sulla corretta gestione del personale per quanto attiene agli istituti riguardanti tali attività. Rapporti con i sindaci revisori. Gestione dei rapporti con gli interlocutori operativi esterni sui temi di competenza dell'Ufficio.

- Date (da – a) 15/03/2006 - 14/03/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Ambito per i Servizi Pubblici di Bologna (ATO 5), Via San Donato 82, 40100 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego **Incarico di Alta Specializzazione** nell'Area Economica – Finanziaria, cat.. DI – Profilo Professionale "Specialista". – Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione delle attività dell'ufficio amministrativo con riferimento alle attività operative di contabilità generale, analitica, di controllo di gestione di Tesoreria, del personale e di predisposizione dei bilanci di esercizio e pluriennali e di tutte le elaborazioni necessarie a produrre i relativi documenti accompagnatori.
Analisi e alimentazione operativa dei sistemi informatici in uso con il supporto e la collaborazione del Servizio Informatico. Gestione dei rapporti con gli interlocutori Istituzionali sui temi di competenza dell'Ufficio e la predisposizione della specifica reportistica. Rapporti con i sindaci revisori. Gestione dei rapporti con gli interlocutori operativi esterni sui temi di competenza dell'Ufficio.
-
- Date (da – a) 16/06/2005 - 01/03/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ECAP, Via Massarenti, 46/l, 40100 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
 - Tipo di impiego Dipendente nell'area Controllo di Gestione/Rendicontazione – Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Inserimento commesse nel sistema con conseguente controllo dei preventivi nel rispetto dei budget e dei parametri; controllo dei progetti da rendicontare secondo le disposizioni della regione; tenuta della contabilità analitica; imputazione a rendiconto di tutti i dipendenti.
-
- Date (da – a) 01/11/2004 - 10/06/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SPINNER, Via Tommaso Martelli, 22/2, 40138 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Organismo Intermediario della Sovvenzione Globale FSE Ob. 3
 - Tipo di impiego **Vincitrice di Borsa di studio** (1° in graduatoria) per la partecipazione ad un programma formativo in attività di ricerca e specializzazione sui temi in oggetto della Sovvenzione Globale Spinner – Controllo di gestione.
 - Principali mansioni e responsabilità Contribuire alla tenuta della contabilità analitica delle agevolazioni finanziarie e della documentazione diretta del Consorzio; contribuire alla tenuta della rendicontazione e al controllo di gestione di quanto sopra indicato secondo le disposizioni del Fondo Sociale Europeo e delle direttive Regione E.R.
-
- Date (da – a) giugno 2004 - giugno 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Luciano Salsi –Commercialista e Revisore contabile, Piazza dei Martiri, Bologna
 - Tipo di azienda o settore Studio Privato Commerciale
 - Tipo di impiego Praticante
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità ordinaria (inserimento fatture fornitori-clienti, liquidazione

IVA mensile-trimestrale, inserimento prima nota cassa/banche, ravvedimenti operosi).

- Date (da – a) 05/04/2004 - 28/05/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Oliver Ogar Italia S.p.A. – San Giovanni Lupatoto, Verona
- Tipo di azienda o settore Azienda che si occupa di biotecnologie per la vinificazione e processi a membrana per il settore beverage
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Compiti nell'area Comunicazione e Marketing (con particolare attenzione all'organizzazione di convegni, rassegna stampa e comunicati, partecipazione all'organizzazione dell'House Organ aziendale) e nell'area Amministrativa.

PUBBLICAZIONI

Articolo per una rivista realizzata da EDK editore e da Fondazione dei Dottori Commercialisti di Bologna, **“Finanza Locale & Controlli”** dal titolo **“Cooperativa Sociale: verifica del raggiungimento dei propri fini tramite le analisi di bilancio”**, pubblicato nel numero 5 settembre/ottobre 2004.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2022 - 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IdeaPA - *webinar*
- Titolo del Corso Vari corsi di aggiornamento professionale sulle seguenti tematiche:
 - Il riaccertamento dei residui: la gestione corrente
 - Il riaccertamento dei residui: la gestione in c/capitale
 - I controlli sul rendiconto ed i relativi prospetti
 - La gestione contabile dei fondi del PNRR
 - PNRR: le regole di gestione nel DUP e nel bilancio
- Qualifica conseguita Rilasciati attestati di iscrizione presenti nel fascicolo personale
- Date (da – a) 02-03/05/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MediaConsult S.r.l. - *webinar*
- Titolo del Corso Gli incentivi per le funzioni tecniche
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione
- Date (da – a) Corso *full-distance*, attestato del 27/04/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SELF-ER
- Titolo del Corso Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione con superamento verifica finale di apprendimento
- Date (da – a) Bologna, 09/02/2023 – 02/03/2023 (16 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FAV – Fondazione Aldini Valeriani
- Titolo del Corso Excel base
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione
- Date (da – a) 10, 17 e 24/11/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Caldarini&Associati – Avv. Carmine Podda – <i>online</i></p> <p>Master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici – novità di legge, adempimenti amministrativi, laboratorio con modulistica rilasciato attestato di partecipazione</p> <p>2022 – corso <i>full-distance</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto “Competenze digitali per la PA”</p> <p>Conseguimento del livello avanzato in tutte le 11 competenze del Syllabus – Competenze digitali per la PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06/09/2022: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • 08/09/2022: Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione • 08/09/2022: Conoscere gli Open Data • 12/09/2022: Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA • 21/09/2022: Produrre, valutare e gestire documenti informatici • 03/10/2022: Proteggere i dati personali e la privacy • 03/10/2022: Conoscere l’identità digitale • 06/10/2022: Proteggere i dispositivi • 10/10/2022: Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale • 10/10/2022: Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale • 12/10/2022: Erogare servizi on-line <p>Rilasciati distinti attestati di conseguimento del livello</p> <p>19/07/2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Opera S.r.l. – <i>webinar</i></p> <p>Il PNRR pdf l’Italia e la gestione finanziaria delle risorse. Il sistema REGIS e le circolari sul monitoraggio e sulla rendicontazione rilasciato attestato di partecipazione</p> <p>Corso <i>full-distance</i>, attestato del 07/06/2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>SELF-ER</p> <p>La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali rilasciato attestato di partecipazione con superamento verifica finale di apprendimento</p> <p>01/04/2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Pubbliformez – Dott. Arturo Bianco - <i>webinar</i></p> <p>Il Piano integrato di attività ed organizzazione rilasciato attestato di partecipazione</p> <p>21/03/2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Pubbliformez – Dott. Arturo Bianco - <i>webinar</i></p> <p>Le novità della manovra finanziaria sulla gestione del personale rilasciato attestato di partecipazione</p> <p>24/06/2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>GIES S.r.l. e Bisanzio Consulting - <i>webinar</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Dalla gestione degli equilibri al bilancio consolidato nell'emergenza COVID rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 28/01/2021 Dott. Giampiero Romanzi – corso <i>in house</i> ATERSIR La gestione informatica dei documenti e dei flussi rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>01/04/2021 ConsulEnti Locali - <i>webinar</i> Il Responsabile Unico del Procedimento degli appalti pubblici: compiti nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 23/01/2020 Caldarini&Associati – Avv. Luca Tamassia La gestione del personale nel 2020 – Le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2020, dal Milleproroghe e dal Decreto Assunzioni: quadro complessivo degli adempimenti e delle problematiche rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 10/10/2019 UPI Emilia-Romagna Le novità dell'undicesimo decreto 1° agosto 2019 (undicesimo correttivo dell'armonizzazione contabile) rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 03/10/2019 Caldarini&Associati – Avv. Luca Tamassia Le novità nella gestione del personale dopo i decreti "Concretezza" e "Crescita" – Tutto quello che cambia per le assunzioni ed il trattamento accessorio, nuove regole, nuovi parametri e nuovi calcoli da effettuare rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 22/02/2019 - 6/05/2019 (40 ore) Università degli Studi dell'Insubria, in collaborazione con Formel S.r.l. INPS ValorePA 2018 – Corso Universitario di Formazione "Bilancio e contabilità pubblica: corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità (II Livello)" rilasciato attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Bologna 07/02/2019 Caldarini&Associati – Avv. Luca Tamassia La gestione del personale EE.LL. nel 2019 – nuovo integrativo, istituti economici, fondo accessorio, assunzioni, mobilità, piano dei fabbisogni ed altro ancora alla luce della Legge di Bilancio 2019, del Decreto Sicurezza e delle più recenti novità rilasciato attestato di partecipazione</p>

- Date (da – a) Bologna 16/11/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UPI Emilia-Romagna
- Titolo del Corso Come si scrive un atto amministrativo: le nuove regole dopo l'armonizzazione contabile e i decreti attuativi Madia
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 03/05/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prof. Alberto Pizzoferrato – corso *in house* ATERSIR
- Titolo del Corso Contrattualistica pubblica e norme anticorruzione
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 19/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika S.r.l. – Dott. Gianluca Bertagna
- Titolo del Corso Il personale degli enti locali: dalle nozioni alle azioni
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 19/04/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati – Avv. Luca Tamassia
- Titolo del Corso Contrattazione decentrata e gestione dei fondi del salario accessorio – problematiche, responsabilità e ultime novità
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Forlì 14/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in City Management – UniBO, in collaborazione con Bisanzio Consulting e GIES S.r.l.
- Titolo del Corso La contabilità economico patrimoniale e la gestione del patrimonio nell'armonizzazione contabile
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 13/09/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prof. Stefano Pozzoli – corso *in house* ATERSIR
- Titolo del Corso Il nuovo TU in materia di società a partecipazione pubblica
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 19/11/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e Consulenza
- Titolo del Corso La gestione delle presenze e delle assenze nei comparti Regioni/Enti Locali e Sanità
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 20/06/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e Consulenza
- Titolo del Corso Il Modello 770 semplificato: guida alla compilazione dei quadri fiscali
- Qualifica conseguita rilasciato attestato di partecipazione

- Date (da – a) Bologna 15/04/2008

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione specialistico Pubbliformez</p> <p>Comparto EE.LL. i nuovi contratti del personale e dei segretari e le regole per il conferimento degli incarichi di collaborazione</p> <p>rilasciato attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Milano 18/10/2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione CISEL</p> <p>Il reclutamento e la gestione del personale nelle Regioni e negli Enti Locali</p> <p>rilasciato attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Forlì 10/03/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso • Qualifica conseguita 	<p>Workshop presso Università di Economia di Forlì</p> <p>Non profit: competizione e strategie di comunicazione</p> <p>rilasciato attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso 	<p>Corso Integrativo specialistico presso Università di Economia di Lecce</p> <p>Gestione del Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso 	<p>Seminario di 30 ore seguito presso Università di Lecce</p> <p>Politiche in fase di start-up delle aziende</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>settembre 2003 - marzo 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del Corso 	<p>PROINDER</p> <p>Corso di alta formazione - Master in “Qualità, tipicità e tracciabilità della filiera vitivinicola – Marketing Agroalimentare”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1996 - 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Università degli Studi di Lecce</p> <p>Tesi in “Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche”</p> <p>Titolo: Le cooperative sociali e l’approccio economico aziendale. Analisi di bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)</p> <p>Orientamento Economico Aziendale conseguita il 24 Ottobre 2002 con valutazione 105/110. Tesi in Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1991-1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	<p>Liceo Scientifico G.Galilei Manduria (TA)</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona dinamica e decisa, ho facilità nei rapporti interpersonali. Sono propensa a svolgere lavori con mansioni organizzative di un intero ufficio, servizio e Area, pur senza escludere il lavoro di squadra e l'apprendimento costante e dinamico che ne deriva dal confronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di sistemi in ambiente operativo Windows, in particolare dell'intero pacchetto Office. Utilizzo di Internet e ricerche in rete, gestione di programma di posta elettronica.

Utilizzo del programma contabile Passepartout;

Utilizzo del gestionale ProFORMA;

Utilizzo del gestionale SAP;

Utilizzo del Programma di contabilità Libra

Utilizzo del Programma di contabilità Sicraweb

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Cucina, lavori su legno.

PATENTE O PATENTI

Possessore di patente cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 01 giugno 2023

Firmato digitalmente