

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINTI GIOVANNA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **03/06/1965**



ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| Date | Dal 01/04/2015 ad oggi |
| Lavoro e Posizioni ricoperti | Incarico di posizione Organizzativa dell'Area Territoriale " Dipartimento del Farmaco" - Ufficio gestione magazzino Aziendale, categoria beni e sistema ordini , in aggiunta al carico di lavoro già svolto , giusta deliberazione n. 27 del 16/01/2015. |
| Nome Datore di Lavoro | Azienda Sanitaria Provinciale 1 Agrigento |
| Principali attività/responsabilità e competenze | Gestione delle attività e raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore del Dipartimento del Farmaco e dal Direttore Generale, con l'assunzione diretta di responsabilità, collegate alla gestione dei magazzini farmaceutici territoriali ed ospedalieri dell'ASP di Agrigento. |
| Date | Dal 01/09/2009 ad oggi |
| Lavoro e Posizioni ricoperti | Collaboratore Amministrativo Cat. D1a tempo indeterminato |
| Nome Datore di Lavoro | Azienda Sanitaria Provinciale 1 Agrigento |
| Principali attività/responsabilità e competenze | <p>Gestione attività propria Ufficio Valutazione del Personale all'interno dell'Area Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane.</p> <p>Adempimenti connessi alle procedure di valutazione del personale dirigenziale - Predisposizione atti conseguenti all'attività di valutazione - Predisposizione atti per attribuzione indennità di esclusività della fascia superiore, riconferma dell'incarico, rideterminazione della posizione minima contrattuale.</p> <p>Adempimenti Connessi all'elaborazione e liquidazione del Sistema Premiante Aziendale (dirigenza e comparto).</p> <p>Elaborazione Regolamenti per la verifica e valutazione del personale delle aree contrattuali della Dirigenza Medica/ Veterinaria, Amministrativa/Tecnica/Professionale e Sanitaria non Medica, nonché del personale titolare di coordinamenti e posizioni organizzative al fine di adeguarli alle nuove norme giuridiche e contrattuali nonché alla Struttura organizzativa dell'Azienda. Predisposizione Regolamenti inerenti il sistema premiante Aziendale (dirigenza e comparto).</p> <p>Predisposizione degli atti propedeutici alla verifica effettuata dai Collegi Tecnici e relativo regolamento di funzionamento - Segreteria dei Collegi Tecnici.</p> <p>Nominata al CEFPAS Responsabile del Monitoraggio nell'ambito della sperimentazione nazionale del sistema di valutazione delle performance individuali del personale delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere di cui alla nota dell'Assessorato Regionale del 04/02/2010 - Attività di Monitoraggio propedeutica al Protocollo d'intesa sulla Sperimentazione Nazionale.</p> <p>Per l'attività sopra citata ha acquisito specifiche ed elevate competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">• valutazione del personale Dirigenziale delle Aziende Sanitarie;• flessibilità all'uso delle schede di verifica Dirigenziale e degli strumenti più idonei a rendere rapide ed affidabili le determinazioni alla Direzione Aziendale;• procedure amministrative corrispondenti alla graduazione e al conferimento degli incarichi dirigenziali, nel rigoroso rispetto delle norme contrattuali e dei regolamenti aziendali vigenti; |



- sistema premiante Aziendale (dirigenza e comparto);
- attività di verifica degli Organismi Collegiali per la verifica e valutazione di 2° istanza Collegi Tecnici.

Nel corso del superiore periodo ha continuato l'attività inerente la Segreteria Tecnico Scientifica e Segretario verbalizzante del Comitato Etico ASP 1 Ag. - Tenuta contabilità dei contributi e delle spese di istruzione, ivi compresa l'elaborazione per attribuzione compensi - Elaborazione dei Rendiconti ed emissione fatture e tenuta del relativo registro.

Nell'ambito di tale attività è stata ampliata la competenza in ordine alle attività di Sperimentazione Clinica dei farmaci; valutazioni sugli aspetti scientifici, medici ed etici delle sperimentazioni, nonché sulla problematica attinente alla bioetica sia per gli Studi interventistici che osservazionali.

Date

20/12/2002 al 30/08/2009

Lavoro e Posizioni ricoperti

Collaboratore Amministrativo Categoria D a tempo indeterminato a seguito di superamento selezione interna per il passaggio dalla Categoria "C" Assistente Amministrativo alla" Categoria D Collaboratore Amministrativo - Responsabile Ufficio Valutazione del Personale

Nome Datore di Lavoro

Azienda Unità Sanitaria Locale n° 1 Agrigento

Principali attività e Responsabilità e competenze

Nominata Responsabile dell'Ufficio Valutazione del Personale presso lo Staff della Direzione Generale. Attività principali assegnate al predetto Ufficio: Adempimenti per l'elaborazione del Sistema Premiante Aziendale tramite il Software Alfa Scorer — Predisposizione ed esecuzione atti per la Regolamentazione e la nomina del Nucleo di Valutazione Aziendale - Predisposizione degli atti propedeutici e costante collaborazione con il NAV per la gestione dei processi di valutazione - Predisposizione ed esecuzione atti per la Regolamentazione e la nomina dei Collegi Tecnici - Predisposizione atti propedeutici alla verifica effettuata dagli stessi - Attività di Segreteria Collegi Tecnici - Designazione quale Coordinatore di tutte le Segreterie dei vari Collegi Tecnici - Elaborazione Regolamenti Aziendali in ambito dei processi di valutazione e verifica personale Dirigenziale AUSL - Elaborazione Regolamento Sistema Premiante - Istituzione e gestione del data base formato excel inerente lo stato giuridico del personale dirigente delle varie aree contrattuali - Attività propria dello Staff della Direzione Generale - Adempimenti dell'U.O. Controllo Interno di Gestione - Attività necessarie per l'avviamento del progetto CUP - Incaricata della gestione della posta dello Staff della Direzione Generale, in entrata con conseguente assegnazione, in assenza del Responsabile - Adempimenti connessi all'U.O. Supporto Strategico della Direzione Generale - Incaricata quale rappresentante informatico aziendale per la gestione dei programmi di screening per i tre Comitati Tecnici Scientifici - Incarico per gli adempimenti relativi gli acquisti in rete P.A. Consip - Proseguo attività di informatizzazione dell'Area Approvvigionamenti - Elaborazione pronta disponibilità, straordinario e S.P. Dipartimento di Prevenzione.

Per l'attività sopra citata ha acquisito specifiche competenze in materia di:

predisposizione budget aziendale per singola macrostruttura; analisi e verifica scostamenti Piani di lavoro per singola struttura; analisi supporti informatici per informatizzazione e messa in rete degli uffici dell'AUSL n. 1 Ag; predisposizione procedure per acquisti, magazzino, cespiti, contabilità analitica per CdC., con specifico incarico di sviluppare varie simulazioni al fine di favorire le scelte della Direzione in ordine alle specifiche problematiche applicative.

Elevata competenza in materia di verifica e valutazione del personale dirigenziale: dall'espressione della valutazione di 1° istanza da parte dei Responsabili delle UU.OO. all'elaborazione delle schede di valutazione gestionale/manageriale e



professionale/comportamentale di 1° e 2° istanza nonché; dall'attività di verifica aziendale di 1° istanza all'attività propria dei due Organismi di 2° istanza.

Elevata competenza in materia di gestione Software Alfa Scorer per l'elaborazione ; del Sistema Premiante.

Elevata competenza in materia di Gestione dell'intero sistema per l'istituzione e gestione Centro Unico di Prenotazione:

dalla gestione del software alla gestione della rete nei vari centri ubicati nei Distretti Sanitari; dalla gestione delle Agende alla organizzazione delle prestazioni specialistiche; dalla gestione del personale assegnato alla gestione dei conflitti.

Specificata competenza per programmi operativi e gestione software applicativi.

Dal 2003 al 2009 ha ricevuto, altresì, l'incarico di Responsabile della segreteria amministrativa e tecnico/scientifica del Comitato Etico dell'A.U.S.L. n. 1 di Agrigento, espletando le attività sinteticamente di seguito riportate:

- ricezione ed istruzione richieste di pareri di sperimentazioni cliniche di farmaci;
- redazione verbali riunioni Comitato Etico;
- redazioni verbali dei Pareri espressi ;
- comunicazioni al Ministero della Salute, Osservatorio Nazionale delle Sperimentazioni (OSSC), AIFA, Direttore Generale AUSL n. 1 Ag;
- tenuta contabilità dei contributi e delle spese di istruzione, ivi compresi gli atti formali di attribuzione compensi;
- gestione corrispondenza, tenuta registri fatture e pareri.

Nell'ambito di tale attività ha acquisito esperienza in ordine alle attività di Sperimentazione Clinica e Sperimentazione Clinica non interventistica.

Date

Dal 04/05/1999 al 19/12/2002

Lavoro e Posizioni ricoperti

Assistente Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato

Nome Datore di Lavoro

Azienda Unità Sanitaria Locale n° 1 Agrigento

Principali attività e Responsabilità e competenze

A maggio del 1999 assegnata al Settore Medicina di base dall'A.U.S.L. n°1 per svolgere, oltre alle funzioni proprie della qualifica, quelle che attengono a qualifiche superiori quali l'incarico di coordinamento, programmazione ed informazione, a livello provinciale, per i servizi di Medicina convenzionata (Medici Generici e Pediatri di Base, Medicina dei Servizi e Continuità assistenziale).

A novembre del 1999 è stata trasferita presso l'Ufficio del Collegio dei Revisori con l'incarico di coadiuvare l'attività degli stessi in qualità di referente aziendale.

A febbraio 2000 viene assegnata allo Staff della Direzione Generale e nominata Coordinatore Operativo del progetto per la riduzione delle liste di attesa attraverso la razionalizzazione dell'offerta dei servizi e l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie (Progetto Centro Unico di Prenotazione) per la realizzazione del Progetto CUP, nonché componente Commissione Tecnica per l'acquisto del relativo software - In contemporanea assegnata all'U.O. Controllo di Gestione.

In seno allo Staff della Direzione Generale vengono assegnati altri incarichi.

Referente tecnico Progetto Regionale Sol "Salute on Line" - Referente dell'Area Staff per determinare le procedure organizzative relative all'avviamento dell'informatizzazione dell'intero ciclo degli approvvigionamenti.

Per l'attività sopra citata ha acquisito specifiche competenze in materia di: Gestione della Medicina Generale del Territorio - Gestione Continuità Assistenziale - Informatizzazione - Redazione progetti - Piani operativi di lavoro - Codifica attività aziendali -



| | |
|--|---|
| Date | Dal 02/11/1994 al 03/05/1999 |
| Lavoro e Posizioni ricoperti | Assistente Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato |
| Nome Datore di Lavoro | Ex USL n° 11 di Agrigento confluita in data 10/07/1995 all' Azienda Unità Sanitaria Locale n° 1 Agrigento |
| Principali attività e Responsabilità e competenze | <p>In data 02/11/1994 assunta a tempo indeterminato, a seguito di superamento di pubblico concorso, presso l'ex U.S.L. n. 11 di Agrigento, con la qualifica di Assistente Amministrativo, ed assegnata al Settore Economico Finanziario per svolgere le attività che, sinteticamente si specificano:</p> <p>Tenuta e registrazione dei Mastri Contabili; Incarico per stesura dei Conti Consuntivi sia della ex USL 11 che delle ex UUSSLL della provincia di Agrigento, per gli esercizi finanziari 84/85/86/87/88/89/90. - Incarico di Responsabile Ufficio "Adempimenti Fiscali" - Responsabile per le attività di: verifiche di cassa con il tesoriere, stesura Conti Consuntivi, redazione Rendiconti Trimestrali, Gestione Stralcio - Referente SEF per il Collegio dei Revisori - Revisione dei processi contabili per l'attivazione della Contabilità Economico Patrimoniale secondo disposizioni dalla Regione Sicilia - Attuazione Contabilità Analitica per CdiC , Contabilità Generale, Stesura Bilanci annuali e triennali nonché gli atti propedeutici agli stessi - Incarico di Responsabile del procedimento per gli adempimenti contabili relativi al progetto "Nonsolometadone" del Sert, di Sciacca</p> <p>Per l'attività sopra citata ha acquisito specifiche competenze in materia di: Contabilità Finanziaria - Contabilità per Centri di Costo - Gestione Budget - Aspetti Fiscali - Attività di controllo contabile tipica dei Revisori dei Conti.</p> <p>Encomio del Direttore Generale pro-tempore " per il corretto e proficuo adempimento dell'incarico per la definizione dei Conti Consuntivi della ex USL 11 di Agrigento per gli anni 1984/85/86/87/88/89".</p> |
| Date | Dal 05/09/91 al 25/09/91 |
| Lavoro e Posizioni ricoperti | Coordinatore Amministrativo |
| Nome Datore di Lavoro | Direzione Didattica di Lampedusa. |
| Principali attività e Responsabilità e competenze | Formazione Classi - Contabilità - Gestione personale di Segreteria. |
| Altre Attività | <p>Dal 2006 al 2008 nominata Segretario corsi di formazione, presso la ex AUSL n° 1 di AG: Inglese di base n° 2 moduli - Inglese 2° livello- Inglese avanzato - I nuovi strumenti di Contabilità.</p> <p>Anno 2010 incarico segretaria commissione selezionatrice per l'affidamento di n.1 incarico di dirigente amministrativo con incarico professionale ai sensi dell'art.15 septies comma 2 del d.l.vo 502/92 e smi ASP AG.</p> <p>Attività di volontariato in diverse Associazioni di categoria.</p> <p>A seguito delle elezioni amministrative del 13 e 14 maggio 2007 eletta Consigliere Comunale nel Comune di Raffadali.</p> <p>Nell'ambito di tale attività è stata nominata componente nelle seguenti Commissioni: Commissione Elettorale Comunale - Commissione Consiliare Permanente Urbanistica,</p> |



Lavori Pubblici, Ambiente e Protezione Civile - Commissione Consiliare Permanente Affari Generali Programmazione

Nominata rappresentante del Comune di Raffadali all'Assemblea dell'Unione dei Comuni Feudo D'Alì nonché componente della Commissione Bilancio - Finanza - Patrimonio - Attività Produttive.

Con Determina Sindacale del 09/03/2010 n° 27 è stata nominata Assessore al Comune di Raffadali con delega alla Famiglia - Politiche Sociali - Emigrazione Immigrazione - Risorse Umane, decadendo dalle precedenti cariche.

Tale carica è stata ricoperta fino all'07/05/2012.

A seguito delle elezioni amministrative del 06 e 7 maggio 2012 eletta Consigliere Comunale nel Comune di Raffadali.

Nell'ambito di tale attività è stata nominata Presidente della Commissione di Controllo e di Garanzia e componente della Commissione Consiliare Servizi Sociali, Scuola, Cultura, Sport, Tempo Libero.

A seguito della nomina della Commissione Scientifica PDTA Epatiti ASP AG, con deliberazione del Direttore Generale dell'ASP AG n° 4306/2013, è stata designata quale Referente della Segreteria Amministrativa della superiore Commissione avente l'obiettivo di redigere il Percorso Terapeutico Assistenziale delle epatiti acute, la prevenzione dell'epatocarcinoma e delle terapie alcool-correlate.

Con disposizione di Servizio prot. n. 90217 del 12/12/2014, stante l'esperienza acquisita negli anni sui sistemi di valutazione nonché per l'esperienza acquisita sulla completezza degli atti, alla scrivente viene affidata l'attività di verifica e controllo delle schede di performance individuale di tutto il personale per l'anno 2013.

A seguito delle Elezioni amministrative del 31 maggio e 1 giugno 2015, eletta Consigliere Comunale nel Comune di Raffadali.

Con determinazione del Sindaco n° 14 del 23/06/2015 è stata nominata Assessore al Comune di Raffadali con delega "Coesione Sociale, Centri di Aggregazione, devianza adolescenziale, integrazione e volontariato, politiche giovanili, verde pubblico, decoro Urbano, Commercio, Artigianato ed Attività Produttive, Controllo di Gestione, Protocollo Informatico.

Con delibera dell'Assemblea dei Soci della S.R.R. ATO 4 Agrigento Provincia Est, società consortile a responsabilità limitata del 29/02/2016, la sottoscritta in qualità di assessore del comune di Raffadali, è stata nominata, a titolo gratuito, componente del Consiglio di amministrazione della stessa, per la durata di un triennio salvo possibilità di recesso o variazioni delle disposizioni di legge..

L'inizio di tale incarico è avvenuto dopo il rilascio da parte dell'ASP di Ag di apposita autorizzazione.

ISTRUZIONE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Anno Scolastico 1983/1984 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Istituto Tecnico Commerciale "Michele Foderà" Agrigento |
| Qualifica conseguita | Diploma di Perito Tecnico Commerciale - Ragioniere |
| Date | anno formativo 91/92 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | E.C.A.P. - C.G.I.L. di Agrigento |
| Qualifica conseguita | Diploma di "Stenotipista" |

FORMAZIONE

Pagina 6 - Curriculum vitae di
Vinti Giovanna



| | |
|---|---|
| Date | Marzo 2010 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | Corso di formazione – CEFPAS - Regione Siciliana – “Corso per Valutatori e Responsabili Tecnici del Monitoraggio” - Caltanissetta marzo 2010 – Nominata Responsabile del Monitoraggio per tutta la durata della sperimentazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Sperimentazione dell'applicazione della Riforma della P.A. all'ambito della valutazione del Personale delle Aziende Sanitarie |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Marzo 2010 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | ASP AG |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “Le nuove regole del Lavoro Pubblico” Legge 4/03/2009 n°15 del D.lgs n° 150 del 2009 |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Luglio 2009 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | ASP AG |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Il Sistema Premiante Aziendale: le problematiche dell'accesso al fondo, della distribuzione fra i CdR e a valorizzare meritocratica del personale |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Da maggio 2008 ad ottobre 2008 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | ASP AG |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Inglese di 1° Livello |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Febbraio - Marzo 2007 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | ASP AG |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “Il nuovo Ordinamento degli Appalti di Beni e Servizi” 1° e 2° edizione |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Da maggio 2006 a maggio 2007 |
| • Nome e tipo di istituto formazione | ISSOS SERVIZI Global Consulting |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione alla Formazione on the job – “Graduazione degli incarichi e sistema premiante” . |
| • Qualifica conseguita | Attestato di Partecipazione |
| Date | Dicembre 2006 |
| Nome e tipo di istituto formazione | ASP AG |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Seminario di studi “La Disciplina Fiscale, Previdenziale ed Assicurativa delle Collaborazioni” |
| • Qualifica conseguita | : |

| | |
|---|---|
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Maggio – Giugno 2005 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | ISSOS SERVIZI Global Consulting |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione – ISSOS SERVIZI Global Consulting - La tutela della Privacy in ambito Sanitario |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Marzo 2005 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | ISSOS SERVIZI Global Consulting |
| • Qualifica conseguita | Giornate di Studio sulle "Politiche per lo sviluppo delle Risorse Umane" Montevarchi AR |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Dicembre 2004 – Gennaio 2005 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | ISSOS SERVIZI Global Consulting |
| • Qualifica conseguita | Semplificazione Amministrativa e Nuovo Contratto del Comparto Sanità |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Luglio 2004 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | CISL FPS |
| • Qualifica conseguita | Rinnovi Contrattuali ed elezioni RSU |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Da Marzo a Maggio 2004 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | SDA BOCCONI |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione manageriale "Intervento sulle tecniche e gli strumenti operativi per la valutazione del personale" |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Marzo 2004 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | CEFPAS |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione "La valutazione delle risorse umane nelle Aziende Sanitarie" |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Da Febbraio 2002 a Gennaio 2003 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | AUSL 1 |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione manageriale "Cultura Aziendale inerente la contabilità economico-patrimoniale e il controllo di Gestione" – Fase "A" e Fase "B" |
| Date | Attestato di Partecipazione |



| | |
|---|---|
| Nome e tipo di istituto formazione | Novembre – Dicembre 2002 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | SDA BOCCONI |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione manageriale sull'analisi e riprogettazione dei processi per l'AUSL n° 1 di AG |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Anno Formativo 2000/2001 (ore 150) |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | ENFAP |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione "Alfabetizzazione informatica" |
| Date | Attestato |
| Nome e tipo di istituto formazione | Gennaio 2001 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | CEFPAS |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione "Il Controllo Strategico e la valutazione dei dirigenti nelle Aziende Sanitarie" |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Aprile 2000 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | CEFPAS |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione "Internet e le sue risorse". |
| Date | Attestato di Partecipazione |
| Nome e tipo di istituto formazione | Marzo 2000 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | AUSL 1 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione " La gestione manageriale dei servizi il budget operativo, dalla teoria alla pratica" |
| Date | Corso di formazione " Pianificazione e negoziazione Budget 2000" |
| Nome e tipo di istituto formazione | Gennaio 2000 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Scuola delle Autonomie Locali |
| Date | Corso di formazione "La responsabilità degli Amministratori e Funzionari Pubblici , novità legislative sentenza Corte Cassazione n. 500/1999 sul risarcimento del danno ingiusto per violazione di interesse legittimo" |
| Nome e tipo di istituto formazione | Febbraio – Marzo 2000 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Microsoft |
| Date | Seminario Formativo "Technet" |
| Nome e tipo di istituto formazione | Da novembre 1997 a gennaio 1998 |



Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Coopers & Lybrand S.P.A.

Corso di formazione " Organizzazione Contabile e Bilancio "

Capacità e competenze relazionali

Buone le capacità relazionali [Indicare dove sono state acquisite.]

Capacità e competenze organizzative

Buone le capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Word, Excel, Access, PowerPoint, Software di Contabilità generale, Software di gestione Sistema Premiante

Madrelingua ITALIANO

Altre lingua

Francese Buono

Inglese Elementare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Agrigento, li

FIRMA
