

OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA DI CARATTERE COMUNITARIO PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO AVENTE A OGGETTO LA FORNITURA DI SERVIZI DI: GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI (PAYROLL); COMPLEMENTARI (PRESENZE, BUDGET PERSONALE DIPENDENTE, NOTE SPESE); INTEGRAZIONE APPLICATIVI

CPV: 79631000-6 (SERVIZI DI PERSONALE E DI FOGLIO PAGA); 79211110-0 (SERVIZI DI GESTIONE RETRIBUZIONI); 51212000-1 (SERVIZI DI INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE); 72268000-1 (SERVIZI DI FORNITURA SOFTWARE); 7223000-6 (SERVIZI DI SVILUPPO DI SOFTWARE PERSONALIZZATI); 79411000-8 (SERVIZI GENERALI DI CONSULENZA GESTIONALE)

CIG: 75484634B9

CUP: F84I18000080002

PROVVEDIMENTO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il Direttore Generale

PREMESSO CHE

- Lazio Innova S.p.A. ha indetto gara a procedura aperta di carattere comunitario per la stipula di un contratto avente a oggetto la fornitura di servizi di: gestione paghe e contributi (payroll); complementari (presenze, budget personale dipendente, note spese); integrazione applicativi;
- con determina a contrarre del 24.07.2018 del Direttore Generale di Lazio Innova S.p.A. è stato autorizzato l'espletamento ed il perfezionamento del contratto con l'Operatore Economico aggiudicatario delle procedura in oggetto;
- la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e che, come previsto negli atti di gara, la valutazione è demandata ad una Commissione Giudicatrice appositamente costituita;
- alla data di scadenza, fissata alle ore 12.00 del giorno 11.09.2018, secondo quanto previsto nel Disciplinare di Gara, sono pervenute le seguenti n. 2 offerte:

Nr.	Operatore	Data ricezione	Ora ricezione	Numero Protocollo	Data protocollo
1	F2A S.r.l.	11.09.18	08.50	26889	11.09.18
2	Sirfin S.p.A.	11.09.18	10:23	26947	11.09.18

Pag. 1 a 4



OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA DI CARATTERE COMUNITARIO PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO AVENTE A OGGETTO LA FORNITURA DI SERVIZI DI: GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI (PAYROLL); COMPLEMENTARI (PRESENZE, BUDGET PERSONALE DIPENDENTE, NOTE SPESE); INTEGRAZIONE APPLICATIVI

CPV: 79631000-6 (SERVIZI DI PERSONALE E DI FOGLIO PAGA); 79211110-0 (SERVIZI DI GESTIONE RETRIBUZIONI); 51212000-1 (SERVIZI DI INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE); 72268000-1 (SERVIZI DI FORNITURA SOFTWARE); 7223000-6 (SERVIZI DI SVILUPPO DI SOFTWARE PERSONALIZZATI); 79411000-8 (SERVIZI GENERALI DI CONSULENZA GESTIONALE)

CIG: 75484634B9

CUP: F84I18000080002

PROVVEDIMENTO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- essendo già scaduto il termine per la presentazione delle offerte, è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7 del D.Lgs. 50/2016;
- in data 11.09.2018 è stata nominata l'Autorità di Gara, che nelle sedute del 19.09.2018 (prima seduta pubblica) e del 04.10.2018 (seconda seduta pubblica - soccorso istruttorio) ha proceduto all'esame della documentazione amministrativa inserita nelle buste A ed a seguito di tali valutazioni ha ammesso al prosieguo della procedura le n. 2 offerte pervenute;
- al fine dell'individuazione dei componenti della Commissione Giudicatrice, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 77 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, si è reso necessario valutare la professionalità rinvenibili all'interno di Lazio InnoVA S.p.A., tra i dipendenti idonei allo svolgimento dell'incarico, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

RITENUTO opportuno, sulla base delle valutazioni delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i dipendenti di Lazio InnoVA S.p.A., qui di seguito elencati:

- **Presidente:** Pasquale Flaviani, Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione, come da curriculum allegato al presente atto;
- **Commissario:** Roberto Colcerasa, Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, come da curriculum allegato al presente atto;
- **Commissario:** Maria Cristina Palli, Coordinatore Ufficio Gestione Risorse Umane, come da curriculum allegato al presente atto.

RITENUTO opportuno nominare il Segretario di seguito indicato con il compito di sovrintendere le operazioni di verbalizzazione durante la fase di analisi della documentazione tecnica ed economica:

- Emanuele Giustiniani, Coordinatore Ufficio Acquisti e Gare;

OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA DI CARATTERE COMUNITARIO PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO AVENTE A OGGETTO LA FORNITURA DI SERVIZI DI: GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI (PAYROLL); COMPLEMENTARI (PRESENZE, BUDGET PERSONALE DIPENDENTE, NOTE SPESE); INTEGRAZIONE APPLICATIVI

CPV: 79631000-6 (SERVIZI DI PERSONALE E DI FOGLIO PAGA); 79211110-0 (SERVIZI DI GESTIONE RETRIBUZIONI); 51212000-1 (SERVIZI DI INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE); 72268000-1 (SERVIZI DI FORNITURA SOFTWARE); 7223000-6 (SERVIZI DI SVILUPPO DI SOFTWARE PERSONALIZZATI); 79411000-8 (SERVIZI GENERALI DI CONSULENZA GESTIONALE)

CIG: 75484634B9

CUP: F84I18000080002

PROVVEDIMENTO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

VISTO l'art. 77 del D.Lgs. 50/2016:

DETERMINA

per i motivi sopra espressi e che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) di nominare la Commissione Giudicatrice per la gara a procedura aperta di carattere comunitario per la stipula di un contratto avente a oggetto la fornitura di servizi di: gestione paghe e contributi (payroll); complementari (presenze, budget personale dipendente, note spese); integrazione applicativi;
- 2) di individuare come segue i membri della Commissione:
 - Presidente: Pasquale Flaviani, Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione;
 - Commissario: Roberto Colcerasa, Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo;
 - Commissario: Maria Cristina Palli, Coordinatore Ufficio Gestione Risorse Umane.
- 3) di allegare quale parte integrante del presente atto i curricula dei n. 3 membri della Commissione Giudicatrice, come individuati al punto 2), per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del D. Lgs. 50/2016;
- 4) di demandare alla Commissione Giudicatrice la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;
- 5) di nominare Emanuele Giustiniani quale Segretario della Commissione con il fine di sovrintendere le operazioni di verbalizzazione durante la fase di analisi della documentazione tecnica ed economica.

OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA DI CARATTERE COMUNITARIO PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO AVENTE A OGGETTO LA FORNITURA DI SERVIZI DI GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI (PAYROLL); COMPLEMENTARI (PRESENZE, BUDGET PERSONALE DIPENDENTE, NOTE SPESE); INTEGRAZIONE APPLICATIVI

CPV: 79631000-6 (SERVIZI DI PERSONALE E DI FOGLIO PAGA); 79211110-0 (SERVIZI DI GESTIONE RETRIBUZIONI); 51212000-1 (SERVIZI DI INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE); 72268000-1 (SERVIZI DI FORNITURA SOFTWARE); 7223000-6 (SERVIZI DI SVILUPPO DI SOFTWARE PERSONALIZZATI); 79411000-8 (SERVIZI GENERALI DI CONSULENZA GESTIONALE)

CIG: 75484634B9

CUP: F84118000080002

PROVVEDIMENTO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ALLEGATI INTEGRANTI

- CV Pasquale Flaviani
- CV Roberto Colcerasa
- CV Maria Cristina Palli

Roma, 08.10.2018

Il Responsabile Unico del Procedimento

Andrea Ciampalini



Curriculum Vitae
Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Roberto Colcerasa**

Indirizzo

Telefono

e-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienze
professionali

Dal 2014 ---

LAZIO INNOVA spa

Società "in house" della Regione Lazio attiva nel sostegno all'economia e al territorio, con particolare riguardo alla gestione di Fondi europei e alla promozione delle azioni regionali di sostegno all'innovazione tecnologica e produttiva.

Responsabile Risorse Umane e Sviluppo organizzativo

A diretto riporto della Direzione Generale, coordina la gestione tecnica del personale dipendente (220 unità; poi 290) per gli aspetti contrattuali, giuslavoristici, organizzativi.

Nel 2016, partecipa alle trattative negoziali per la fusione per incorporazione di un'altra Società di ambito regionale, con il passaggio in Lazio Innova di 70 ulteriori dipendenti al CCNL del Credito, provenienti dal CCNL del Terziario.

Per gli aspetti di sviluppo organizzativo, coordina a diretto riporto della Direzione generale le attività di ottimizzazione del sistema ICT aziendale e le attività di proceduralizzazione interna, rivolta alla progressiva "certificazione di qualità" dei processi aziendali più rilevanti in ambito amministrativo e finanziario.

2005 -2014

ASCLEPION sepa

Società consortile delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Lazio, attiva nell'organizzazione di interventi formativi accreditati (sistema ministeriale di Educazione Continua in Medicina) a favore dei 40.000 dipendenti del Servizio Sanitario Regionale del Lazio.

Direttore Generale

In collaborazione con l'Amministratore Unico, ha avviato nel 2005 le attività della Società, orientandole sulla base dei criteri organizzativi e tecnici espressi dal sistema di accreditamento ministeriale, organizzato su oltre 30 profili (medico, infermieristico, tecnico-professionale).

Ha quindi gestito, fino alla liquidazione della Società, confluita in Lazio Innova nel 2014, tutte le attività aziendali. Per gli aspetti finanziari e manageriali, ha predisposto budget, bilanci, documenti e dati per l'approvazione dell'Organo amministrativo e dell'Assemblea dei soci. Per gli aspetti organizzativi, ha coordinato le relazioni con le Aziende consorziate in quanto soci, con le Direzioni generali e sanitarie per l'attività operativa continuativa.

Nei diversi anni di attività, la Società ha organizzato centinaia di eventi formativi accreditati presso il sistema ministeriale e regionale, raggiungendo migliaia di utenti (dipendenti del SSR), tutti iscritti in forma gratuita.

2001 - 2005

SVILUPPO LAZIO spa

Società "in house" della Regione Lazio attiva nel sostegno all'economia e al territorio, con particolare riguardo alla gestione di Fondi europei e alla promozione delle azioni regionali di sostegno all'innovazione tecnologica e produttiva.

Responsabile Studi, ICT & Comunicazione

A diretto riporto della Direzione generale, ha coordinato le attività di studio in ambito statistico-economico, orientate alla pianificazione regionale e al monitoraggio degli interventi pubblici realizzati.

Ha quindi assunto la responsabilità delle attività di comunicazione istituzionale, dell'organizzazione di eventi pubblici e della gestione e ottimizzazione del sistema ICT aziendale.

1998 - 2001

CONSORZIO GAIA - GESTIONE ASSOCIATA INTERVENTI AMBIENTALI

Consorzio di diversi Comuni della Provincia di Roma, area della Valle del Sacco, con sede in Colferro, attivo nella raccolta, gestione e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Direttore Generale

A diretto riporto del Consiglio d'Amministrazione e del Presidente, ha avviato le attività del Consorzio, selezionando e assumendo alcune centinaia di dipendenti (operai, autisti e impiegati), contribuendo all'organizzazione di servizi congiunti di gestione del servizio di igiene pubblica per una popolazione residente di circa 100.000 abitanti.

Ha quindi gestito gli aspetti economico-gestionali, sindacali e operativi, fino al 2001. Ha inoltre contribuito allo sviluppo del progetto di costruzione di impianti di smaltimento dei rifiuti attraverso la "valorizzazione energetica".

1995 - 1998

FILAS spa

Finanziaria della Regione Lazio, attiva nel finanziamento di progetti sul territorio regionale.

Assistente di direzione

Ha affiancato il Direttore generale nella stesura di testi, progetti, studi e analisi in ambito statistico-economico.

Ha contribuito ai progetti di sviluppo (progetti di fattibilità, business plan) della Società regionale Unionfidi spa (infine confluita in Lazio innova nel 2014), attiva nell'ambito delle garanzie su fidi e del Consorzio GAIA, avente sede in Colferro, di cui ha assunto la Direzione nel 1998, a costituzione formale avvenuta.

1989 - 1995

Consulente di direzione

Ha svolto libera attività professionale in ambito di consulenza di direzione, con particolare focus sulla stesura di testi, redazione di analisi e studi effettuati per conto di Telecom, Ferrovie dello Stato, Censis, Ecoter, Istituto Tagliacarne.
Ha svolto in modo continuativo un'attività di "speech writing" per il top management del Gruppo Ferruzzi/Montedison, soprattutto in occasione di convegni internazionali in ambito chimico-farmaceutico.

1985 - 1989

MONTEDISON spa / GRUPPO FERRUZZI

Multinazionale del settore chimico-farmaceutico, acquisita nel 1987 dal Gruppo Ferruzzi, multinazionale del settore agro-alimentare.

Ricercatore in ambito statistico-economico

Ha svolto attività di ricerca statistico-economica presso l'Ufficio studi della Montedison, denominato FOR, con sedi in Roma e Milano, con specifica competenza nell'elaborazione di studi e ricerche nel settore chimico e farmaceutico. Ha redatto studi sul fenomeno dei "mergers" industriali negli anni '80 e dello sviluppo di networks di collaborazione fra imprese in ambito tecnologico. Ha collaborato con Università italiane ed europee per progetti di ricerca nell'ambito degli accordi fra imprese e delle strategie di crescita "per linee esterne" dei grandi gruppi industriali nei settori high tech.

Istruzione e formazione

2006

Corso di management presso il CFMI (Centro di Formazione per il Management del Terziario), curato dalla SDA (Scuola di Direzione Aziendale) dell'Università Bocconi di Milano.

2004

Corso di specializzazione in Economia Sanitaria presso il CEIS dell'Università degli Studi di Tor Vergata in Roma.

1994

Laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Roma "La Sapienza".
Indirizzo storico-politico.

1985

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Roma "La Sapienza".
Indirizzo Economico-generale.

1980

Maturità scientifica.

Lingue Madre lingua
Italiano
Altre lingue
Inglese ottimo
Francese discreto
Spagnolo discreto
Portoghese elementare

Trattamento dati Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003,
si autorizza il trattamento dei dati personali
contenuti nel presente documento.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAVIANI Pasquale**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile Amministrazione, Acquisti e Controllo di Gestione – Lazio Innova S.p.A.
(da novembre 2015)

Direttore Affari Amministrativi e Risorse Umane – FI.LA S. S.p.A. (maggio 2005-ottobre 2014)
Responsabile Acquisti e Affari Generali – Sviluppo Lazio S.p.A. (febbraio 2014-ottobre 2014)

Amministratore Delegato (dirigente) con deleghe amministrative, fiscali, finanziarie e del personale società industriale settore telecomunicazioni con sedi e stabilimenti in Italia, Romania, Brasile, Turchia e Argentina (febbraio 1990-aprile 2004)

Direttore Amministrativo e del personale società industriale produzione elettronica (aprile 1989-gennaio 1990)

Responsabile ufficio fiscale e tesoreria multinazionale produttrice componentistica elettronica (aprile 1986-marzo 1989)

Altri incarichi:

membro Consiglio di Amministrazione Bic Lazio S.p.A. (gruppo Lazio Innova)

già membro Consiglio di Amministrazione società industriali

già membro effettivo in Collegi Sindacali, in alcuni con il ruolo di Presidente, di società industriali (3) e di servizi (2).

già Presidente provinciale sezione industriale Confindustria

già Vicepresidente provinciale Gruppo Giovani Imprenditori Confindustria

già membro del Consiglio di Amministrazione di società editoriale e società servizi industriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Economia e Commercio

Università degli studi di Roma "La Sapienza" (110/110 con lode) - 1986

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili dal 13/06/1989

Iscritto al Registro dei revisori legali (D.L. 27/01/10 n. 39) al n. 104760

G.U.R.I. 4ª serie speciale n. 100 del 17/12/1999

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALLI MARIA CRISTINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LAZIO INNOVA S.p.A. (dal 2015) - Roma, Via Marco Aurelio 26/a (già Sviluppo Lazio S.p.A. fino al 31/12/2014)**
- Tipo di azienda e settore **Società, in house della Regione Lazio, per l'attuazione della programmazione regionale mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio gestione Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità **Supervisione e controllo dell'attività di rilevazione delle presenze, del payroll del personale dipendente e dei contratti di collaborazione con interventi su eventuali anomalie; Organizzazione delle risorse attribuite all'Ufficio Gestione RU e trasferimento delle proprie competenze; Elaborazione budget del personale; Elaborazione e/o supervisione e controllo reportistica relativa al personale dipendente (es. assenze, straordinari, fasce orarie, anomalie di comportamento, etc); Gestione del rapporto con i fornitori di tecnologie per la gestione operativa dei rapporti di lavoro. Ad oggi ha gestito le fasi di gestione amministrativo/normativa di quattro fusioni per incorporazione di cui una con cambiamento di area contrattuale.**

2004 / 2011

SVILUPPO LAZIO S.p.A. - Roma, Via V. Bellini n. 22
Agenzia Regionale per l'attuazione della programmazione regionale mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale
Responsabile Ufficio Gestione e Sviluppo R.U.
Gestione amministrativo/normativa del personale dipendente (CCNL Credito per Dirigenti, Quadri e Impiegati) e controllo attività di gestione dei collaboratori, studio ed applicazione normative e CCNL, controllo e verifica attività rilevazione presenze. Elaborazione reports dati del personale. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali etc.
Supporto al responsabile Acquisti e R.U. negli incontri sindacali e nei rapporti con i dipendenti.
Supervisione e coordinamento attività di organizzazione di corsi di formazione.
L'organico di Sviluppo Lazio dal 2004 ad oggi è passato da n. 93 unità a n. 154
Ha gestito gli adempimenti amministrativi di due fusioni per incorporazione di cui una con cambiamento di area contrattuale.

2000 / 2003

FONDAZIONE IG STUDENTS (Sviluppo Italia)

La Fondazione che operava sotto la vigilanza di Sviluppo Italia, si occupava attraverso 20 società regionali della gestione del Programma di formazione "IG students", riservato agli studenti del penultimo anno delle scuole superiori e agli studenti di tutte le facoltà universitarie e finalizzato



alla creazione e gestione di imprese in ambiente controllato.
Responsabile del Personale per la Fondazione e referente per le 20 Società Regionali.
Reclutamento e selezione del personale, gestione e formazione risorse, gestione CCNL e normative, ha contribuito (quale rappresentante della Direzione) al conseguimento della certificazione SA8000 (Social Accountability). È stata Dirigente Delegato alla Sicurezza e Igiene sul Lavoro ed alla Tutela Ambientale ex D.Lgs. 626/94.

1985/2000

VALENTINO GARAVANI S.p.A - Roma, P.zza Mignanelli n. 22

Gruppo Internazionale nel Settore della Moda Responsabile

Selezione, Gestione e Sviluppo R.U.

Gestione dell'attività di ricerca e selezione di tutto il personale dipendente italiano e del personale delle società europee con utilizzo di test psicoattitudinali, colloqui individuali e di gruppo. Attività di formazione ed elaborazione piani di sviluppo del personale.

Gestione degli adempimenti (studio ed applicazione degli accordi internazionali) connessi all'assunzione di cittadini europei ed extraeuropei.

Gestione del CCNL (Commercio e Industria Tessile) e della normativa con input per operatività dell'Ufficio Amm.ne del Personale.

Elaborazione studi e statistiche del personale del gruppo italiano e delle società estere.

Gestione rapporti col personale dipendente.

Supporto al Direttore R.U. negli incontri sindacali.

Ha gestito gli adempimenti normativi/amministrativi di due fusioni per incorporazione con cambiamento di area contrattuale ed una cessione di ramo d'azienda.

1977/1985

MERCEDES-BENZ ITALIA S.p.A - Roma, Via Campo nell'Elba

Filiale italiana della Daimler Benz AG

Responsabile Ufficio Selezione del Personale

Gestione dell'attività di ricerca e selezione del personale dipendente della sede centrale e delle sedi presenti in Italia con utilizzo di test psicoattitudinali, colloqui individuali e di gruppo.

Elaborazione di studi sugli organici con reports periodici alla casa madre.

Gestione rapporti col personale dipendente.

1973/1977

KEMPRO ITALIA S.p.A - Roma, Via Campo nell'Elba

Filiale italiana industria chimica americana produttrice di lacche refrattarie per colate d'acciaio.

Assistente Direttore Amministrativo Finanziario.

1972/1973

STUDIO LEGALE GRAZIADEI - Roma, Via Veneto

Studio legale internazionale con 3 sedi in Italia.

Addetta contabilità generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1972

Diploma di Ragioniera (56/60)

Tecniche di reclutamento e il processo di selezione - Diritto del Lavoro e Relazioni sindacali aziendali (ISPER)

La selezione e l'inserimento del personale (HUMANITIES)

Valutazione delle prestazioni e del potenziale - Amministrazione del Personale (IPSOA)

Riforma del sistema sanzionatorio

La gestione strategica delle R.U. (ISTUD)

Corso per Dirigenti delegati alla sicurezza

Gestire le relazioni industriali

Etc. etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE / FRANCESE
BUONO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**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.

I e esperienze maturate in aziende internazionali di settore merceologico diverso hanno consentito di confrontarmi con realtà e culture estremamente eterogenee tra loro e di acquisire una particolare predisposizione alle relazioni interpersonali a vari livelli. Ho altresì sviluppato la capacità di lavorare in team/interdipendenza favorendo un clima psicologico positivo, affinando la capacità d'ascolto e comprensione degli altri. Possiedo la competenza e l'abilità di individuare e soddisfare le esigenze che gli altri manifestano a livello più o meno esplicito, desiderando aiutarli a risolvere i loro problemi, instaurando una relazione positiva.

**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.

Nei diversi ambienti lavorativi ho sviluppato la capacità di coordinamento delle attività e di collaboratori e ho acquisito l'abilità di identificare le priorità e programmare gli interventi gestendo adeguatamente le informazioni.
Tendo ad essere propositiva e ad agire di fronte a situazioni e problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche (pacchetto Windows, internet, etc.)
Possesso di conoscenze relative al proprio settore: normative specifiche, CCNL, gestione amministrativa del rapporto di lavoro, etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Responsabilità, autonomia, precisione sul lavoro, capacità di organizzazione, iniziativa, orientamento al risultato, identificazione con l'azienda, capacità di trattare le informazioni con riservatezza, delegare compiti e responsabilità per sviluppare le capacità dei propri collaboratori

PATENTE O PATENTI

8

