



Acqualatina S.p.A.
In Uscita
20210-12772
Data 27/10/2021

Prot. n.

Preg.mi VIRGILI Mariarita
DRAGO Silvia
DE BIASI Valentina
LORO SEDI

Oggetto: Procedura aperta, indetta ai sensi degli artt. 60, 122 e 133, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e in combinato disposto con l'art. 2, comma 2 e art. 8, c. 1, lett. c) del d.l. n. 76/2020, convertito con la Legge n. 120/2020, interamente gestita telematicamente, per l'affidamento di un accordo quadro, ex art. 54 del D.Lgs. 50/2016, ad un operatore economico, avente per oggetto il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato – CIG 8923351631- Nomina commissione di gara - Rif. Prat. G2100035.

Nomina commissione di gara

Il sottoscritto LOMBARDI Marco in qualità di Amministratore Delegato di Acqualatina S.p.A. e, quindi, quale organo competente della stazione appaltante, con la presente procede alla nomina della commissione di gara in relazione alla procedura indicata in oggetto.

In via preliminare, viene dato atto che il procedimento di nomina dei commissari di gara viene effettuato secondo le seguenti regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate dalla scrivente Stazione Appaltante:

1. la commissione di gara è composta da n. 3 componenti;
2. i componenti sono scelti tra il personale della stazione appaltante;
3. per garantire adeguate competenze da parte della commissione: a) almeno il presidente è individuato tra i dipendenti inquadrati con qualifica di funzionario; b) almeno un commissario è individuato tra i dipendenti inquadrati con qualifica di specialista; c) il terzo commissario può essere un dipendente inquadrato con qualifica di esperto;
4. sempre per garantire idonee competenze, i componenti, nel complesso, devono godere di adeguata esperienza nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo appalto;

SIGLA

XXX
XXX

ACQUALATINA S.p.A. - Viale P.L. Nervi snc - C.com Latinafiori
Torre 10 Mimose - 04100 Latina - Tel: 0773 642 - Fax: 0773472074
e-mail: acqualatina@acqualatina.it - Cap.Soc. € 23.661.533,00 i.v.
Registro imprese di Latina R.E.A. 146544 - P.IVA e C.F.: 02111020596





5. con particolare riguardo alle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del miglior rapporto qualità/prezzo, i componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 5 e 6, del D.Lgs 50/2016;
6. per assicurare trasparenza nella nomina dei commissari, il relativo provvedimento, unitamente ai *curricula* dei commissari medesimi, viene pubblicato sul sito *internet* della stazione appaltante.

Alla luce dei su esposti criteri e visti i relativi *curricula* (da intendersi quali parte integrante del presente provvedimento), sono nominati quali commissari di gara i seguenti dipendenti della Stazione Appaltante, complessivamente in possesso di adeguate competenza, esperienza e professionalità:

- ❖ Presidente: VIRGILI Mariarita;
- ❖ Membro Effettivo: DRAGO Silvia;
- ❖ Membro Effettivo: DE BIASI Valentina.

I commissari saranno chiamati all'esame della documentazione amministrativa, tecnica ed economica, secondo quanto previsto dai documenti di gara.

La commissione inizierà le operazioni di gara a partire dal giorno **27 ottobre 2021 alle ore 10:00.**

Per tutto quanto esposto con il presente atto e in relazione alla procedura di gara indicata in oggetto, si dispone la nomina dei commissari di gara come sopra indicati, prevedendo la pubblicazione sul sito *internet* della scrivente stazione appaltante del presente provvedimento e dei *curricula* dei nominati commissari.

Distinti saluti.

Marco LOMBARDI
Amministratore Delegato

SIGLA

XXX
XXX

ACQUALATINA S.p.A. - Viale P.L. Nervi snc - C.com Latinafiori
Torre 10 Mimose - 04100 Latina - Tel: 0773 642 - Fax: 0773472074
e-mail: acqualatina@acqualatina.it - Cap.Soc. € 23.661.533,00 i.v.
Registro imprese di Latina R.E.A. 146544 - P.IVA e C.F.: 02111020596



INFORMAZIONI PERSONALI

Mariarita Virgili

Sesso Femminile | Data di nascita 24/08/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal settembre 2020 ad oggi

Chief Financial Officer presso Acqualatina S.p.A

ACQUALATINA S.P.A. (società al 49% partecipata dal gruppo Francese Veolia Environnement e dal 51% dai Comuni dell'ATO4)

Via P.L. Nervi, Torre 10 Mimose - 04100 Latina

Sito Internet : www.acqualatina.it

Attività o settore Gestore del Servizio Idrico Integrato per l'Ambito Territoriale Ottimale n.4 Lazio meridionale Latina

Da febbraio 2015 ad agosto 2020

Chief Financial Officer presso Lux Vide S.p.A.

Società leader nella produzione di fiction in Italia ed in Europa. Fondata nel 1992 da Ettore Bernabei, insieme ad un gruppo di imprenditori italiani con lo scopo di produrre programmi televisivi di alto valore artistico e culturale, destinati ad un pubblico familiare.

Riporto diretto a DG- Gestione di 6 Risorse per la gestione dell'area amministrativo contabile e finanziaria

Sono entrata in Lux Vide nel mezzo di un processo di *change management* in atto già da qualche tempo da parte dei vertici aziendali in qualità di Responsabile amministrazione e finanza con le seguenti mansioni:

- Responsabile della gestione finanziaria a breve attraverso la gestione dei rapporti di conto corrente, saldi banche, affidamenti bancari, anticipi precontrattuali, contrattuali e anticipi su fatture, ottimizzazione interessi passivi e match provvista anticipi con pagamenti.
- Predisposizione rendiconti e modulistica per i contributi Regionali ed enti pubblici, nonché gestione dei rapporti con i referenti delle diverse amministrazioni pubbliche coinvolte;
- Gestione fidejussioni su contratti committenti;
- Emissione e registrazione delle fatture attive verso i committenti (Rai, Mediaset, coproduttori ecc...)
- Emissione e registrazione nel sistema di contabilità generale (ESA) delle fatture attive per la vendita dei diritti, di trading, e delle fatture attive di product placement, nonché delle fatture per royalties sui diritti musicali;
- Attività di credit management;
- Gestione con responsabilità diretta delle attività relative all'aspetto tributario e fiscale.
- Responsabile delle attività di segreteria del CDA e gestione dei rapporti con il collegio sindacale, le società di revisione, gli organi di vigilanza e le società di consulenza;
- Opero a diretto riporto del Direttore Generale, e sono responsabile dell'elaborazione del bilancio ai fini civilistici della Lux Vide, della controllata Film Factory e del bilancio consolidato;

Principali risultati:

- Gestione ristrutturazione reparto amministrativo: immediatamente dopo il mio ingresso in Società, ho operato in collaborazione con il DG, una parziale ristrutturazione del reparto amministrativo che ha comportato l'uscita di due risorse e l'assunzione di un nuovo impiegato amministrativo; _
- 1 Conferimento di ramo di azienda: ho seguito direttamente il conferimento del ramo di azienda relativo alla post produzione della società Lux Vide nella controllata Film

Factory srl, gestendo tutte le implicazioni contabili, fiscali ed amministrative che questo ha comportato;

- Implementazione della procedura di conservazione sostitutiva fatture fornitori: ho seguito direttamente anche il processo di implementazione della conservazione sostitutiva delle fatture fornitori nonché il perfezionamento e miglioramento della procedura di archiviazione documentale elettronica nel sistema di contabilità ESA;
- Operazione straordinaria: ho partecipato direttamente alla fase iniziale della stesura della due diligence nell'ambito dell'operazione straordinaria di vendita delle azioni della Lux Vide

Attività o settore Società di produzione cineaudiovisiva

Da giugno 2008 a gennaio 2015

Chief Accountant Officer presso Sapa Profili S.r.l.

Sono entrata in Sapa (Società ora Norvegese, leader mondiale nel settore della produzione di estrusi in alluminio) a metà del 2008 in concomitanza con l'applicazione di un importante piano di riassetto societario.

Riporto diretto CFO

- In questo contesto ho gestito, ricoprendo il ruolo di Project Manager, lo spin-off amministrativo delle attività confluite in Sapa dal gruppo Alcoa, coordinando le attività di mappatura e verifica saldi ed il passaggio di consegne dallo Shared Service di Alcoa a quello di Sapa.
- Sempre in qualità di Project Manager ho supervisionato la fase di start up e recruiting della nuova organizzazione italiana "Finance" ed ho gestito personalmente il graduale on boarding delle risorse individuate, fungendo da collegamento tra la vecchia e la nuova organizzazione "Finance Country Corporate".
- Responsabile dell'elaborazione del bilancio italiano ai fini civilistici e del bilancio IFRS ai fini della reportistica all'HQ della Capogruppo.
- Gestione con responsabilità diretta delle attività relative all'aspetto tributario e fiscale.
- Controllo il coordinamento diretto delle attività contabili gestite in shared service ed ho a diretto riporto gerarchico 3 Risorse per la gestione della fiscalità italiana, la segreteria societaria e gli affari generali.
- Sono Responsabile delle attività di segreteria del CDA e gestisco i rapporti con il collegio sindacale, le società di revisione, gli organi di vigilanza e le società di consulenza.
- Da ottobre 2013 ricopro in toto l'incarico di Responsabile Finanziario gestendo anche la tesoreria societaria, posizione che include il cash management ed il cash forecasting - la Società Italiana è gestita tramite cash pooling e quindi con un sistema di tesoreria centralizzato - attraverso l'interazione diretta con la funzione Finance dell'HQ Corporate.
- Sono anche Responsabile della gestione diretta dei rapporti con gli istituti bancari di riferimento
- Successivamente al nuovo assetto societario di Gruppo (Joint Venture al 50% tra Norsk Hydro e Sapa del 2013) ho seguito come membro del Project team direzionale, la cessione di uno degli stabilimenti della Sapa Profili S.r.l. e del relativo business, gestendo direttamente soprattutto l'aspetto contabile del conferimento e la successiva cessione delle quote.

Principali risultati:

- Start up: ho seguito personalmente la start up della Sapa Profili srl a seguito della cessione del conferimento di ramo di azienda dalla Alcoa del ramo degli estrusi, seguendo personalmente sia il processo di recruiting che di passaggio di consegne da parte del personale di Alcoa.
- Acquisizione di ramo di azienda di società in concordato preventivo: ho seguito da responsabile amministrativo il processo contabile e amministrativo di acquisizione del ramo di azienda di una società cliente confluita in una procedura di concordato preventivo. Il progetto prevedeva la costituzione di una NewCo, integralmente controllata dalla Sapa Profili srl, all'interno della quale veniva conferito il ramo di azienda delle società in concordato preventivo;
- 2 Cessioni di ramo di azienda: ho seguito direttamente la cessione del ramo di azienda di uno stabilimento produttivo di Sapa Profili collaborando con il team M&A del gruppo Sapa gestendo tutte le implicazioni contabili, fiscali ed amministrative che

questo ha comportato.

- **Chiusura di uno stabilimento produttivo:** nel corso dell'ultimo anno di permanenza in Sapa ho fatto parte del team composto da manager provenienti dal gruppo Sapa che ha attivato il processo di chiusura per cessazione dell'attività di uno stabilimento produttivo della Sapa Profili composto da 136 dipendenti. Il mio ruolo nell'ambito del progetto è stato anche di gestione degli aspetti contabili con particolare riferimento al controllo dei costi di ristrutturazione rispetto al budget previsionale.
- **Visita GdF:** nell'ambito della verifica da parte della Guardia di Finanza - con oggetto il controllo delle management fees addebitateci dal Gruppo Sapa - ho seguito con successo le procedure di controllo assistendo dal punto di vista documentale con efficacia ed efficienza le richieste poste in essere dalle autorità che effettuavano il loro mandato presso lo stabilimento.

Attività o settore Società di estrusione di profilati di alluminio

Da settembre 2002 a maggio
2008

Revisore dei Conti presso Ernst & Young

In E&Y ho consolidato la mia esperienza nella revisione contabile operando presso alcune importanti Società quotate di grandi dimensioni, in Italia (Gruppo Finmeccanica, Gruppo Seat, Gruppo Angelini e Gruppo Lottomatica). In particolare:

- Manager di tutti gli incarichi di revisione e certificazione delle controllate del Gruppo Lottomatica (bilancio d'esercizio, Reporting Package annuale e semestrale).
- Ho ricoperto il ruolo di Junior Manager presso importanti clienti quali le società Aeroporti di Roma, Fendi, Ama e Saatchi & Saatchi.
- Ho partecipato a progetti speciali relativi alla prima applicazione dei principi contabili internazionali (IFRS) in alcune aziende di rilievo come Ferragamo, Unopiù e Gruppo Lottomatica.
- Nel corso di questa esperienza ho acquisito una conoscenza approfondita dei principi contabili nazionali e internazionali per la redazione del bilancio d'esercizio e dei reporting package in progetti riferiti agli auditor principali delle controllanti estere.
- Ho sviluppato una buona capacità di analisi dei processi e dei rischi aziendali e partecipato a progetti rivolti alla comprensione dell'ambiente di controllo interno (internal audit), al fine di identificare possibili azioni di miglioramento da intraprendere.

Principali risultati:

- Nell'ambito del gruppo Lottomatica ho fatto parte del team di audit che ha seguito il processo di stesura del primo bilancio IFRS;
- Sempre nell'ambito del gruppo Lottomatica ho avuto modo di seguire personalmente le start up delle società controllate che si occupavano di Gratta e Vinci e videolotterie.

Attività o settore Big Four della consulenza e revisione aziendale

Da febbraio 2001 ad agosto 2002

Accountant presso FIS Fiduciaria Generale S.p.A

Ho collaborato con la Società FIS Fiduciaria Generale S.p.A. di Roma, società del network "Ernst & Young", nel settore Accounting & Reporting. Ho operato sul progetto di assistenza nell'attività amministrativo - contabile di aggiornamento, controllo e riconciliazione della contabilità operativa di Bancoposta con riferimento alle cd stanze di compensazione.

Da gennaio 2000 a gennaio 2001

Ho effettuato la pratica presso uno Studio di Consulenza Commerciale e Societaria di Dott.ri Commercialisti e Revisori Contabili di Latina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2009 Università LUISS di Roma "Valutazione dei Progetti di Investimento";
Università LUISS di Roma "Planning & Control – Performance Management";

- 2008
- 2006 Conseguimento abilitazione professionale e iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti di Latina e all'Albo dei Revisori dei Conti
- 2000 Laurea in Economia e Commercio presso l'Università "La Sapienza" di Roma. Disciplina della tesi: "REVISIONE AZIENDALE".
- 1995 Diploma Liceo Scientifico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze organizzative e gestionali

Abituata a lavorare in un ambiente con forte orientamento ai risultati. Completano il profilo doti di comunicazione, relazione e capacità di lavoro in ambienti culturali differenti e la fluente conoscenza della lingua inglese.

Competenze professionali

Ho sviluppato esperienze professionali nelle aree Amministrazione, Finanza, Audit nel ruolo di Responsabile Amministrativa, all'interno di multinazionali e di primarie società di consulenza. Ho approfondito le attività di reporting e di bilancio (secondo i principi civilistici e IFRS), ho gestito gli adempimenti fiscali e tributari e ho curato l'implementazione delle procedure D.lgs 231. Ho partecipato a operazioni di acquisizione e cessione di società e conferimento rami di azienda, riorganizzazione di funzioni amministrative.

Competenze digitali

Conoscenza di Hyperion Enterprise. Ottima capacità di utilizzo dei più diffusi pacchetti applicativi per personal computer (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.).
Ho grande familiarità con tutti i tools informatici tipicamente utilizzati per lo svolgimento della revisione (campionamento, analisi statistiche, etc.).
Ottima conoscenza di Oracle ed Esa: sistemi di contabilità in uso rispettivamente presso Sapa e Lux Vide.
Ottima manualità in ambienti Intranet ed Internet e utilizzo abituale dei più diffusi programmi di gestione di posta elettronica sia normale che certificata (PEC) come ad es. Ms Outlook

Patente di guida

Patente di guida A e B

Dati personali

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".

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Drago

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Febbraio 2007 ad oggi

Specialista Amministrazione del Personale – Acqualatina S.p.A.

ACQUALATINA S.P.A. - Gestore del Sistema Idrico Integrato dell'ATO4 Lazio Meridionale. Azienda con capitale misto 51% Pubblico (Comuni) e 49% Privato (Veolia Environnement). 350 dipendenti

Via P.L. Nervi, Torre 10 Mimose - 04100 Latina

Sito Internet : www.acqualatina.it

- Collaborazione con gli Enti esterni relativamente al settore di competenza;
- Collaborazione alla realizzazione dei programmi del settore utilizzando le tecniche più idonee nel rispetto delle politiche aziendali;
- Elaborazione di procedure organizzative e regolamenti;
- Comunicazione obbligatorie agli Enti;
- Elaborazione, aggiornamento e gestione della documentazione relativa alla forza lavoro aziendale;
- Gestione delle operazioni relative alla corretta elaborazione delle retribuzioni intervenendo in caso di anomalie;
- Gestione delle pratiche amministrative del personale in conformità con le norme di legge e contrattuali e nel rispetto delle procedure aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo
1999

Laurea in Psicologia- Psicologia Clinica e di Comunità

Università agli Studi "La Sapienza" di Roma

1992

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico "Ettore Majorana" di Latina

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Italiano

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Competenze digitali

- ✓ buona padronanza del sistema operativo Windows
- ✓ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il mio CV sarà pubblicato, per le finalità di trasparenza, nel sito istituzionale di Acqualatina – www.acqualatina.it- nella Sezione trasparenza”

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE BIASI VALENTINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 06/05/2013 a tutt'oggi
Acqualatina S.p.A. – Viale P.L. Nervi snc, Torre 10 Mimose - C.Comm. Latinafiori 04100 Latina

Azienda di servizi – settore Gas-Acqua
Impiegata a tempo indeterminato presso Servizio Amministrazione del Personale
Gestione ed elaborazione elettronica dei dati essenziali al Pay- Roll, gestione delle comunicazioni con Enti previdenziali e assistenziali e di tutte le pratiche relative alla gestione del personale: assunzioni, licenziamenti, adempimenti obbligatori; realizzazione reportistica.

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

Da 01/2013 a 04/2013
Articolo 1 S.p.A. Agenzia per il lavoro – sede di Latina

Agenzia per il Lavoro
Impiegata amministrativa a tempo determinato presso la Società Acqualatina S.p.A., Servizio Amministrazione del Personale
Gestione della rilevazione presenze dei dipendenti, caricamento elettronico dei giustificativi sul programma di rilevazione presenze, gestione pratiche enti pubblici previdenziali e fiscali.

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

Da 05/2010 a 12/2012
Acqualatina S.p.A. – Viale P.L. Nervi snc, Torre 10 Mimose - C.Comm. Latinafiori 04100 Latina

Azienda di servizi – settore Gas-Acqua
Stage e Co.co.pro.
Archiviazione dati e documenti, aggiornamento banche dati sul personale, cura dell'archivio documenti dei dipendenti, gestione programma di rilevazione delle presenze

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

Da 07/2009 a 04/2010
Studio Delvecchio Laura – 65, Viale Petrarca - Latina

Studio professionale Consulenza del Lavoro
Praticante
Addetta all'elaborazione di cedolini paga e alla cura di tutte le pratiche relative alla gestione del personale: assunzioni, licenziamenti, adempimenti obbligatori presso enti pubblici previdenziali e fiscali

- Date (da – a) Dal 22/05/2008 al 30/09/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Forte e Di Marco – 7, Viale Petrarca - Latina
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale Consulenza del Lavoro
 - Tipo di impiego Apprendistato professionalizzante
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta a mansioni d'ordine di segreteria

- Date (da – a) Dal 17/05/2007 al 16/05/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Forte e Di Marco – 7, Viale Petrarca - Latina
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale Consulenza del Lavoro
 - Tipo di impiego Tirocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta a pratiche relative alla gestione del personale: rilevazione delle presenze dei dipendenti; pratiche di assunzione, cessazione e simili da effettuare in via telematica; disbrigo di pratiche presso vari enti pubblici

- Date (da – a) Dal 27/03/2006 al 26/03/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GE.SER.IND. SRL ufficio amministrativo – 7, Viale Petrarca - Latina
 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Tirocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta a pratiche relative alla gestione dei contatti con i clienti/fornitori, documenti di trasporto e addetta a pratiche relative al personale dell'azienda quali la rilevazione delle presenze dei dipendenti; pratiche di assunzione, cessazione e simili da effettuare in via telematica; disbrigo di pratiche presso vari enti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'a. a. 2009-2010 all'a.a. 2010-2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche – Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni - Università degli Studi di Roma La Sapienza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato, Organizzazione e Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale con votazione finale 110/110 con lode

- Date (da – a) Dall'a. a. 2003-2004 all'a. a. 2007-2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche – Corso di Laurea di Scienze Politiche e Relazioni Internazionali - Università degli Studi di Roma La Sapienza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione Europea, Organizzazione Internazionale, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Storia dei Trattati e della Politica Internazionale, Diritto del Lavoro
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale con votazione finale 98/110

- Date (da – a) Dall'anno scolastico 1996/1997 all'anno scolastico 2000/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifico-linguistica – Liceo Scientifico Ettore Majorana di Latina
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità con votazione finale 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Buono

Buono

Fluent

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

INGLESE

Buono

Buono

Fluent

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le capacità relazionali acquisite riguardano la gestione delle relazioni esterne con i clienti dello studio professionale: saper cogliere le reali esigenze e le problematiche relative alla gestione del personale e saper trovare le soluzioni più idonee alle caratteristiche del cliente e alle circostanze del caso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative sono state acquisite presso gli studi professionali grazie alla gestione del carico di lavoro da svolgere, gestione legata alle esigenze dei clienti e alle scadenze temporali e fiscali delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel. Buone capacità di navigare in Internet.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.