



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

REG. GEN. N° 275 DEL 02/10/2023

DETERMINAZIONE N° 275 DEL 02/10/2023

Oggetto: **Nomina della commissione giudicatrice del concorso pubblico per Istruttore direttivo contabile (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D).**

IL DIRETTORE

RICHIAMATE le seguenti Decisioni dell'Amministratore Unico:

- n° 30 del 31/12/2020, con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore per il triennio 2021-2023;
- n° 1 del 2/1/2023, con la quale il suddetto incarico è stato prorogato per il biennio successivo;
- n° 6 del 01/02/2023, con la quale è stata approvata la proposta di Piano programmatico e Bilancio di previsione triennio 2023-2025, successivamente approvata dall'Assemblea dei soci di ASP AZALEA con deliberazione n° 1 del 31/07/2023;

RICHIAMATA la determinazione n° 255 del 08/09/2023 con la quale è stato avviato il procedimento per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico per esami;

VERIFICATO il bando di concorso è stato pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento InPA;

RITENUTO necessario nominare la Commissione giudicatrice del concorso, formata da tre componenti dotati delle necessarie competenze;

SOTTOLINEATO che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;

VERIFICATO che il sottoscritto, in qualità di Direttore, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

DETERMINA

- 1) Di nominare la commissione giudicatrice per il concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato di cui al richiamato bando approvato con determinazione n° 255 del 08/09/2023, nelle persone di: Mauro Pisani (presidente) Barbara Fantoni e Annamaria Marengi (componenti);
- 2) Di allegare al presente provvedimento i curriculum dei componenti;
- 3) Di dare atto che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

IL DIRETTORE
(Mauro Pisani)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Allegato determinazione n° 275/2023

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURO PISANI**
Indirizzo ufficio **CORSO MATTEOTTI 124 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (PC)**
Telefono ufficio **0523.882465**
Fax ufficio
E-mail ufficio **mauro.pisani@aspazalea.it**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 12/4/2016 Direttore di ASP AZALEA
Dal 1/6/2018 responsabile *ad interim* del settore "Area anziani".
Dal 01/01/2009 istruttore direttivo amministrativo cat. D presso ASP AZALEA di Castel San Giovanni (PC), titolare di posizione organizzativa ex artt. 8 e segg. CCNL 31/3/1999
Responsabile Servizi amministrativi dal 01/01/2013 (Uff. Segreteria e Affari generali-Uff. Gestione risorse umane-URP e servizi informativi);
Responsabile Area amministrativa e Affari generali dal 01/01/2009;
Dal 01/01/1996 al 31/12/2008 istruttore direttivo amministrativo cat. D/D1 (ex 7^a q.f.) presso ISTITUTO E. ANDREOLI di Borgonovo Val Tidone (PC). Dal 01/01/2002 titolare di posizione organizzativa;
Dal 01/02/1987 al 31/12/1995 istruttore amministrativo 6^a q.f. presso ISTITUTO E. ANDREOLI di Borgonovo Val Tidone (PC);
Dal 01/08/1986 al 16/12/1986 impiegato 4^a q.f. a tempo determinato presso COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE (PC);
Dal 1979 al 1986 attività stagionali e a tempo determinato presso aziende private.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ASP AZALEA
Corso Matteotti 124 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
Ente pubblico – settore socio-assistenziale
A tempo indeterminato
Direttore.
Responsabile Servizi amministrativi (uff. segreteria e affari generali; uff. gestione risorse umane – URP e servizi informativi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1979
Liceo scientifico "L. Respighi" di Piacenza

Maturità scientifica

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Mauro Pisani]
ASP AZALEA di Castel San Giovanni (PC)
2/3/2019

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ATTIVITÀ FORMATIVE

Castel San Giovanni, 2/3/2019

.....
(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da
Mauro Pisani

0 = non presente
C = IT
Data e ora della firma: 02/03/2019 08:21:02



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

CURRICULUM VITAE

BARBARA FANTONI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

BARBARA FANTONI

E-mail

barbarafantoni7@gmail.com

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 8/3/2023
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Incarico di Responsabile servizio amministrativo
 - ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
- Dal gennaio 2022 ad oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri
 - Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e previdenza, servizi informativi. Funzioni per la gestione di gare e contratti, RUP
 - ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
 - Funzioni per debito informativo P.A.
 - Responsabile gestione del protocollo.
 - Gestione programma turni
 - Coordinatore CRA Albesani per completamento ore coordinamento previste dall'Accreditamento
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
 - Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.
- Dal gennaio 2014 ad oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Servizio prevenzione e protezione ASP AZALEA
 - ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni
 - Compiti previsti dall'Art. 33 del D. Lgs. 81/2008
- Dal gennaio 2013 ad oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri
 - ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni
 - Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.
- Dal 2011 a tutto il 2012
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Area Anziani
 - ASP AZALEA
 - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per CRA Melograno
- Dal 2007 a tutto il 2010
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Area Anziani
 - Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone e dal 2009 ASP AZALEA
 - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per i servizi residenziali e domiciliari Istituto Andreoli:
 - C.P. Melograno
 - C.P. Belvedere
 - Casa di riposo Girasole
 - SAD Borgonovo V.T.
- Dal giugno 2002 al 2006
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinatore di casa Protetta
 - Distacco Comando presso R&G Servizi - Residenza Gardenia
 - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilevanza sanitaria.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

- Dal 1999 al giugno 2002
• Nome e indirizzo datore di lavoro
Incarico e poi assunzione in ruolo come R.A.A.
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso interno
 - giugno 1996 fino a dicembre 1998
• Nome e indirizzo datore di lavoro
Assunzione in ruolo come O.S.A.
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso pubblico
 - giugno 1994 giugno 1996
• Nome e indirizzo datore di lavoro
Incarico da AdB
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 -
 - ottobre 1993 fino a giugno 1994
Nome e indirizzo datore di lavoro
•
Addetta servizi generali
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
 - Concorso pubblico
 - dal 1990 al 1992
Nome e indirizzo datore di lavoro
•
Impiegata presso Ufficio Artigiani c/o Camera di Commercio di Piacenza
Regione Emilia-Romagna
 - Incarico a tempo determinato di sei mesi rinnovato due volte
 - Funzioni amministrative per espletamento pratiche Artigiani e sportello pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- aprile-ottobre 2013
Conseguito titolo di "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione" Mod. A (28h.) - Mod. B Codice Ateco 7 (60h) -, Mod. C. (24h)
Centro Servizi PMI sede di Parma
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Dlgs 81/
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
R.S.P.P.
• Qualifica conseguita
• aprile 2007
Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario
ENAIPI Piacenza
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
O.S.S.
• Qualifica conseguita
• maggio 2003
Corso per Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
Tutor Orientamento Formazione e Cultura Spa
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
• Qualifica conseguita
• 2000
Corso di formazione per "Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze - Alto rischio" della durata di 16 ore
Comando provinciale dei V.V.F.
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Nozioni di antincendio e compiti dell'addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
• Qualifica conseguita
• novembre 1999
Corso per Responsabile Attività Assistenziali
CESVIP di Piacenza
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Responsabile Attività Assistenziali
• Qualifica conseguita
• ottobre 1994
Corso di prima formazione per AdB
Amministrazione Provinciale di Piacenza
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Addetto all'assistenza di base
• Qualifica conseguita
• giugno 1989
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Nome e tipo di istituto di istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale De Nicola di Borgonovo V.T.
• Qualifica conseguita
Ragioniere e Perito Commerciale



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA

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

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

FRANCESE

BUONO
SCOLASTICO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di conduzione di gruppi di lavoro e di relazioni complesse acquisite durante l'esperienza di coordinamento di servizi per anziani

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine e capacità di gestione di processi di produzione, anche in ambito tecnico
Capacità di adattamento alle situazioni lavorative e flessibilità
Attitudine al problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del computer e di diversi programmi informatici (pacchetto Office)

PATENTE A, B

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Autorizzo altresì la pubblicazione del curriculum stesso sul sito internet aziendale, nel caso in cui fosse richiesto dalla normativa.

Castel San Giovanni, 16/03/2023

Barbara Fantoni

Firmato
digitalmente da

Barbara
Fantoni

C = IT

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARENGHI ANNAMARIA**
Indirizzo **VIA CAMPESIO 10 – 29121 PIACENZA**
Telefono **0523 882465**
Fax **0523 882465**
E-mail **marenghi@anceschimarenghi.it**
PEC **annamaria.marenghi@odcecpc.legalmail.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita **PIACENZA, 20/04/1998**
Codice fiscale **02089610298**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1998- ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ASSOCIATO ANCESCHI MARENGHI, PIACENZA VIA CAMPESIO 10**
 - Tipo di azienda o settore **STUDIO ASSOCIATO TRA I COMMERCIALISTI LUIGI ANCESCHI E ANNAMARIA MARENGHI ASSOCIATA**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Svolge la sua attività nel campo della consulenza fiscale, societaria e contrattuale, occupandosi in modo particolare di consulenza e revisione di enti, bilanci societari ed operazioni straordinarie.
- Si occupa inoltre di:
- pianificazione di aziende innovative nella fase costitutiva con redazione di Business plans e attività di fund raising;
 - controllo di gestione;
 - organizzazione aziendale;
 - progettazione e gestione di outsourcing amministrativi
 - progettazione e gestione di sistemi di controllo di gestione, budget e reporting per le imprese;
 - contenzioso tributario.
 - Gestione amministrativa e contabile di Onlus ed Associazioni non profit in genere.
- Sindaco di società, cooperative e associazioni.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

- **Incarichi scaduti**

Già Presidente del Collegio dei Revisori del Comune di Rivergaro (PC), componente del Collegio dei Revisori del Comune di Carpaneto Piacentino (PC), del Comune di Podenzano (PC), Comune di Maranello (MO), del Comune di Valsamoggia (BO), Revisore unico dei Comuni di: Gossolengo (PC) e Agazzano (PC), Revisore unico dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta (PC), del Consorzio Ambientale Pedemontano (PC) e del Comune di Sala Bolognese (BO).
- **Incarichi attuali**

Dal 2010 - Consulente aziendale, gestionale e fiscale di ASP "Città di Piacenza"
Revisore Unico del Comune di Borgo Tossignano (BO)
Revisore Unico del Comune di Bertinoro (FC)
Componente del Collegio dei Revisori del Comune di Castel Maggiore (BO)
Componente del Collegio dei Revisori della Fondazione Teatri Piacenza (PC)
Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ordine TSRM PSTRP di Parma
Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ordine TSRM PSTRP di Reggio Emilia Modena
Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ordine dei Medici Veterinari di Piacenza
Presidente del Collegio Sindacale del CONDIFESA PIACENZA
Componente del Collegio dei Revisori dell'Istituto Diocesano Sostentamento Clero di Piacenza
Membro del Consiglio di Amministrazione del Seminario Vescovile di Piacenza
Membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Guglielmani Prandoni Ghizzoni
Consulente del Comune di Gragnano Trebbiese (PC)
Consulente del Comune di Gossolengo (PC)
Consulente dell'Ordine degli Infermieri di Piacenza
Consulente dell'Ordine TSRM PSTRP Piacenza
Consulente del COLLEGIO DEI PERITI AGRARI di Piacenza
Consulente dell'ORDINE DOTTORI AGRONOMI di Piacenza
Consulente del Capitolo della Cattedrale di Santa Maria Assunta di Piacenza
Consulente di "Associazione insieme per l'Hospice Onlus" (attività di volontariato)
Consulente di "Fondazione Casa di Iris" (attività di volontariato)
Consulente di "Oltre l'autismo ODV" (attività di volontariato)
Consulente di "William Bottigelli ODV" (attività di volontariato)

Sindaco Effettivo di ROLLERI HOLDING SPA (PC);
Sindaco Effettivo di ROLLERI SPA (PC);
Sindaco Effettivo di SANTA VITTORIA Società Agricola Cooperativa (PC);
Sindaco Effettivo di A.N.A.C.L.I. Associazione Allevatori Bovini Razze Charolaise e Limousine (RM);
Sindaco Effettivo di GEOCART SOC.COOP.SOCIALE A R.L. (PC)

Sindaco Supplente di COOPERATIVA PRODUTTORI AGLIO PIACENTINO SOC.COOP. A R.L. (PC);
Sindaco Supplente di VIAGGI DELLO ZODIACO Società Cooperativa (PC);
Sindaco Supplente di BONIFICA AUTOCISTERNE SRL (PC);
Sindaco Supplente di AGRIFIDI EMILIA (PR).
- **Altre attività**

Consulente di Consorzi, tra Società di rilevanza nazionale operanti nel settore della formazione e della progettazione di attività formative
Certificatore delle spese sostenute per Progetti FSE ob. 3 Misura D1 Progetti Corsali PMI e POR Regione Lombardia

Esperta in materia di rendicontazione di progetti finanziati, in particolare:

 - Programmi Operativi Nazionali
 - Programmi Operativi Multiregionali
 - Programma Leonardo da Vinci
 - Azioni di Sistema (FSE art. 6)
 - Iniziativa Comunitaria Equal

Redattrice di manualistica per progetti FAD in materia economica-finanziaria.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

- **Date (da – a)** Maggio 1994- Dicembre 1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ANNAMARIA MARENGHI, PIACENZA VIA G. VERDI 46/A
- **Tipo di azienda o settore** DOTTORE COMMERCIALISTA
- **Tipo di impiego** LIBERA PROFESSIONISTA ISCRITTA ALL'ALBO
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulente contabile fiscale e Amministrativo di alcune importanti Aziende Piacentine.
- **Date (da – a)** Gennaio 1993 – Aprile 1994
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** STUDIO ASSOCIATO MONTANARI FELLEGARA, PIACENZA VIA G. VERDI 46/A
- **Tipo di azienda o settore** STUDIO ASSOCIATO DOTTORI COMMERCIALISTI
- **Tipo di impiego** PRATICANTE
- **Principali mansioni e responsabilità** Pratica professionale in materia di consulenza contabile fiscale e Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Gennaio 1993 – ad oggi
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - IPSOA, (Addetto ufficio fiscale, Il contenzioso tributario),
 - Dottori Commercialisti di Piacenza – Corsi di aggiornamento in materia di tributi, società e contabilità
 - DIDACOM (corsi di aggiornamento professionale tributario)
 - CENTRO STUDI ENTI LOCALI (Master Base per Revisori degli Enti Locali)
- 2013 Iscritta nel Registro dei Revisori Enti Locali - Ministero dell'Interno Prot. N.0026958 del 17/01/2013
- 1999 Iscritta nel Registro dei Revisori contabili al n. 76147 con provvedimento 26.5.99 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 45 – IV Serie Speciale – del 8.6.99
- 1995 Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti della provincia di Piacenza al n. 222A (Sezione A: Commercialisti)
- 1993 Laurea in Economia e Commercio
Università degli Studi di Parma
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Qualifica conseguita** Laurea in Economia aziendale, specificatamente mirata all'esercizio della libera professione
- 1987 Diploma di maturità commerciale
Istituto Tecnico Romagnosi di Piacenza
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Pagina 3 - Curriculum vitae di



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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>	Lavorare in team Comunicare in forma scritta ed orale, anche in pubblico Esporre un punto di vista e gestire il contraddittorio Gestire il conflitto
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Organizzare il lavoro proprio e dei propri dipendenti e collaboratori Coordinare e gestire gruppi di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzare i sistemi operativi Windows. Utilizzare i programmi MS Word, Excel e Power Point Utilizzare Internet Explorer e MS Outlook Express Utilizzare diversi tipi di software gestionali sia per imprese che per studi professionali
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e a livello europeo dal GDPR 2016/679</i>

Piacenza, 20 maggio 2021

Anna Maria Roccajoli