

CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA  
BOLOGNA

DELIBERAZIONE N. 68/2022P

Bologna, 17/10/2022

Oggetto: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO, DI ELABORAZIONE E GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEI CONNESSI ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI, FISCALI, CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE, GLI AMMINISTRATORI ED I PENSIONATI DEL CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA, NONCHÉ IL CONNESSO SERVIZIO, IN MODALITÀ ONPREMISE, DI RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE E LA MESSA A DISPOSIZIONE DI UN PORTALE HR (HUMAN RESOURCES) PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2023, 2024 E 2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER GLI ANNI 2026, 2027 E 2028 (CIG 9393937AOA) - NOMINA COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

LA PRESIDENTE

**Premesso:**

che con provvedimento di Comitato Amministrativo n. 164/2022CA, verb. n. 19/CA del 03/08/2022, è stato deliberato:

- di procedere all'indizione di una procedura aperta telematica, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento del servizio di consulenza in materia di lavoro, di elaborazione e gestione delle retribuzioni e dei connessi adempimenti retributivi, fiscali, contributivi e previdenziali per il personale dipendente, gli amministratori ed i pensionati del Consorzio della Bonifica Renana, nonché il connesso servizio, in modalità onPremise, di rilevazione ed elaborazione delle presenze/assenze e la messa a disposizione di un portale HR (Human Resources) per la gestione informatizzata del personale per gli anni 2023, 2024 e 2025 con opzione di rinnovo per gli anni 2026, 2027 e 2028, per l'importo massimo stimato dell'appalto per tutta la durata ipotetica potenziale (tre annualità più eventuali tre annualità di rinnovo) pari ad € 389.423,10, contributi previdenziali ed I.V.A. esclusi;
- che l'individuazione della migliore offerta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., sarà effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- che il bando sarà pubblicato con le modalità di cui agli articoli 72 e 73 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- che in riferimento alla tempistica prevista per la ricezione delle offerte verranno applicate le riduzioni procedurali di cui all'art. 60 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 2 comma 2 e dell'art. 8 comma 1 lett. c) del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 51 comma 1 lett. f) del D.L. n. 77/2021, convertito con L. n. 108/2021;

che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. è il dott. Davide Cestari, nominato con atto in data 06/09/2022, prot. n. 10737;

che il relativo bando di gara (prot. n. 11063, del 14/09/2022) è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 19/09/2022 mediante avviso n. 2022/S 180-509787, sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana 5° Serie Speciale - Contratti Pubblici n. 109 del 19/09/2022, sul "profilo committente" del Consorzio e sulla piattaforma informatica MIT tramite il sistema informatizzato regionale presso l'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi della Regione Emilia Romagna in data 19/09/2022 e per estratto su due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (L'Avvenire - Ed. nazionale e il Messaggero - Ed. nazionale) e a maggiore diffusione locale (Il Corriere di Bologna e il Giornale - Ed. Nord/Est Emilia) in data 27/09/2022;

che con lettera in data 19/09/2022 prot. n. 11160 la Prefettura di Bologna è stata informata della pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 06/09/2011 n. 159 e ss.mm.ii;

che entro il termine delle ore 9,00 del 07/10/2022 sono pervenuti quesiti in merito alla procedura in oggetto da parte di operatori economici, ai quali è stato dato riscontro mediante pubblicazione sul "Portale Appalti" del Chiarimento 1 (prot. n. 11387 del 26/09/2022) e del Chiarimento 2 (prot. n. 11834 del 07/10/2022);

che entro il termine previsto delle ore 13,00 del giorno 17/10/2022, previsto nel bando di gara, è pervenuta telematicamente, tramite la piattaforma "Portale Appalti", n. 2 offerte;

che le offerte verranno esaminate dal giorno 18/10/2022 a partire dalle ore 9,00;

**preso atto:**

che ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte (dal punto di vista tecnico ed economico) è affidata ad una commissione giudicatrice che è necessario nominare;

che la commissione è costituita da un numero dispari di commissari pari a n. 3 membri esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

che la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

che l'art. 1, comma 1, lett. c), della L. n. 55/2019, come modificato dall'art. 52, comma 1 lett. a) punto 1.1. del D.L. 77/2021, convertito con L. 108/2021, ha sospeso fino al 30/06/2023, la previsione di cui all'art. 77, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e conseguentemente risulta sospesa anche l'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

che l'art. 47, punto 4 lett. b), del vigente statuto consortile prevede che il Direttore Generale presieda le commissioni di gara;

che il Direttore Generale, dott. Paolo Pini, con atto in data 04/11/2013 prot. n. 7740 ha delegato a presiedere le commissioni di gara, in caso di sua assenza o impedimento, il Direttore dell'Area Amministrativa;

che il Direttore Generale, per impegni lavorativi connessi alla carica, non può garantire una

presenza continuativa e presiedere la commissione di gara per tutto il tempo necessario all'espletamento della procedura;

che in ragione delle predette esigenze organizzative, la carica di Presidente della commissione giudicatrice sarà quindi assunta dal Direttore dell'Area Amministrativa dott. Davide Cestari che possiede comprovata esperienza nel settore degli appalti pubblici e competenza per l'incarico;

che la disciplina applicabile alla procedura di gara di cui in epigrafe (art. 77, comma 4 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) non introduce alcuna espressa preclusione rispetto alla partecipazione del RUP quale Presidente della Commissione giudicatrice e ciò trova conferma anche nella più recente giurisprudenza amministrativa (cfr. C.G.A. Sicilia, 31 marzo 2021, n. 282; T.A.R. Emilia Romagna-Bologna, Sez. II, 28 aprile 2020, n. 256). Nella fattispecie non si rilevano, in ogni caso, specifiche cause di incompatibilità in capo al RUP;

che, tenuto conto delle conoscenze tecniche e amministrative necessarie a fronte delle tematiche oggetto della procedura, si ritiene opportuno nominare una commissione giudicatrice interna composta dal dott. Davide Cestari (Presidente), dal dott. Angelo Cristallo e dal rag. Enrico Porati del Settore Bilancio, Personale e Controllo di Gestione (Componenti effettivi);

che la specifica esperienza nella materia oggetto dell'appalto dagli stessi maturata è comprovata dai curricula dei componenti designati;

**considerata** l'urgenza di procedere;

**visto** l'art. 32, comma 2, lett. g) dello Statuto;

**assunti** i necessari poteri del Comitato Amministrativo al quale il presente provvedimento verrà sottoposto per la ratifica alla prossima riunione

#### d e l i b e r a

**di nominare**, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e per i motivi di cui sopra, la Commissione giudicatrice, preposta alla valutazione delle offerte per l'affidamento del servizio in oggetto, come segue:

Presidente: dott. Davide Cestari delegato a presiedere le commissioni di gara, in qualità di Direttore dell'Area Amministrativa, dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 47, punto 4 lett. b) del vigente statuto consortile, con atto del 04/11/2013, prot. n. 7740, nonché Responsabile del procedimento della gara in oggetto;

Componenti effettivi: dott. Angelo Cristallo e il rag. Enrico Porati del Settore Bilancio, Personale e Controllo di Gestione

**di dare atto** che i componenti non devono trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 77, commi 4, 5, 6 e 9 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e che, a tal fine, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole;

**di disporre** la pubblicazione della presente determinazione, unitamente ai curricula dei n. 3 membri della commissione giudicatrice, sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

- - -

LA PRESIDENTE  
Valentina Borghi

*Il presente documento è sottoscritto esclusivamente con firma digitale ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 che attribuiscono pieno valore legale e probatorio*

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA  
Segretario  
Davide Cestari

*Il presente documento è sottoscritto esclusivamente con firma digitale ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 che attribuiscono pieno valore legale e probatorio*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Nome            | <b>CESTARI DAVIDE</b>          |
| Indirizzo       | Via S. Stefano n. 56 - Bologna |
| Telefono        | 051295204                      |
| Fax             | 051/295270                     |
| E-mail          | d.cestari@bonificarenana.it    |
| Nazionalità     | Italiana                       |
| Data di nascita | 13/03/1969                     |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Titolo di studio                       | Laurea in giurisprudenza |
| Altri titoli di studio e professionali | Maturità linguistica     |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> • Principali mansioni e responsabilità   | <b>DAL 01/08/2016 AD OGGI</b><br>Consorzio della Bonifica Renana - Bologna<br>Ente di diritto pubblico<br>Dirigente<br>Direttore Area Amministrativa  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> • Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 01/10/2009 AL 31/07/2016</b><br>Consorzio della Bonifica Renana - Bologna<br>Ente di diritto pubblico<br>Dirigente<br>Vice Direttore Area Amministrativa   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> • Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 13/11/2000 AL 30/09/2009</b><br>Consorzio della Bonifica Reno Palata - Bologna<br>Ente di diritto pubblico<br>Impiegato Quadro Intermedio e successivamente Dirigente<br>Capo settore segreteria                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> • Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 24/07/2000 AL 11/11/2000</b><br>UPS Italia corriere espresso<br>Società<br>Impiegato con contratto part-time<br>Supervisore dell'attività di sbarco e smistamento delle merci presso l'Aeroporto "G. Marconi" di Bologna |

- Date (da – a) **DAL FEBBRAIO 1998 AL DICEMBRE 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio notarile - Ferrara**
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego **Attività di praticantato**
- Principali mansioni e responsabilità

### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Madrelingua           | Italiano |
| Altra lingua          | Inglese  |
| Capacità di lettura   | Buono    |
| Capacità di scrittura | Buono    |

### **CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Buona conoscenza del sistema operativo MS-Windows, del pacchetto software MS-Office, degli applicativi di rete e di posta elettronica.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, dà il proprio consenso e autorizza al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Reg. UE 2016/679.

**BOLOGNA, 31 MAGGIO 2021**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ANGELO CRISTALLO**  
**VIA S. STEFANO N. 56 – 40125 BOLOGNA**  
**3356641006**  
[a.cristallo@bonificarenana.it](mailto:a.cristallo@bonificarenana.it)  
italiana  
1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02 marzo 2015 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio della Bonifica Renana, via Santo Stefano 56, Bologna
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Quadro – Capo settore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore Bilancio, Personale e Controllo di Gestione
  
- Date (da – a) 25 gennaio 2011 – 01 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cioni & Partners studio associato  
Via dell'Arcoveggio 49/5 – Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore studio di commercialisti
- Tipo di impiego Commercialista collaboratore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente contabile e fiscale di pmi e professionisti
  
- Date (da – a) 18 ottobre 2009 – 24 gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PriceWaterhouseCoopers  
Via Tevere 18, Zola Predosa (BO)
- Tipo di azienda o settore Società di revisione contabile
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Assistente revisore
  
- Date (da – a) 06 aprile 2009 – 30 giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Romagna S.p.A.  
Via Severoli 12, Faenza (RA)
- Tipo di azienda o settore Settore “Riscossione Tributi”
- Tipo di impiego Impiegato con contratto di lavoro somministrato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al Front-Office di filiale ed attività amministrative.
  
- Date (da – a) 5 novembre 2007 – 05 aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unicredit Process & Administration S.p.A.  
Via della Liberazione 15, Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore bancario
- Tipo di impiego Impiegato con contratto di lavoro somministrato successivo a stage
- Principali mansioni e responsabilità Back office bancario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2006 – 16 Luglio 2009

Università di Bologna – Facoltà di Economia - Corso di Laurea Specialistica in **Direzione Aziendale**

Dottore Magistrale in Direzione Aziendale con votazione di 100/110

Tesi di Laurea in Bilanci Aziendali. Titolo della Tesi: Influenza dello stadio di proprietà su redditività e solidità patrimoniale delle società calcistiche italiane.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2003 - 18 luglio 2006

Università di Bologna – Facoltà di Economia - Corso di Laurea in **Economia Aziendale**

Dottore in Economia Aziendale (tesi di laurea riguardante Basilea 2)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

Buona

Buona

Buona

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

Corsi di inglese intensivi svolti all'estero (08 agosto – 05 settembre 2009 Malta; 15 giugno – 01 luglio 2010 Brighton). Società ESL

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie a una consolidata esperienza in ruoli a contatto diretto con clienti, ho acquisito alcune capacità e competenze relazionali molto importanti per rivestire una posizione da collaboratore. Ho maturato inoltre ottime capacità relazionali e comunicative a seguito del contatto diretto con amministratori e direttori d'azienda.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Persona precisa e attenta ai dettagli, qualità che ho maturato in particolare lavorando presso la società di audit e presso lo studio di consulenza dove avevo il contatto diretto con i clienti. Ottime capacità gestionali, di lavoro in team e per obiettivi acquisite durante la permanenza presso il Consorzio della Bonifica Renana.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utente esperto nell'uso degli applicativi del pacchetto "OFFICE" della MICROSOFT: word, power-point, excel, internet, access e gestione posta elettronica.

Abile uso della procedura CITRIX di CEDACRI per la gestione dell'operatività della Barclays Bank ed uso del programma SAP per la gestione della contabilità bancaria.

TeamSystem per gestione contabilità in studio commercialisti.

Utilizzo degli applicativi AS400 e AURA.

Passione per le metodologie di analisi di bilancio.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B - Automunito

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ad ottobre 2015 ottenuta abilitazione da "Dottore Commercialista"

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, dà il proprio consenso e autorizza al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Reg. UE 2016/679.

Bologna, 15/06/2021

# Enrico Porati

---

## Esperienza

**05/2003–05/2004**

Apprendista • Meccanico e magazziniere • Motorstore s.p.a. (concessionaria Ford)

**05/2004–07/2004**

Apprendista • Magazziniere • Stefauto s.p.a. (concessionaria Mercedes-Benz)

**07/2004–10/2004**

Apprendista • Magazziniere • Autodiagnosi s.p.a. (concessionaria Mercedes-Benz)

**10/2004–05/2005**

Impiegato • Magazziniere • Sorce & Vannini Service s.r.l. (concessionaria Faac – automazioni per cancelli)

**05/2005–12/2005**

Apprendista • Meccanico • MCD Auto s.r.l. (concessionaria Land Rover)

**Da 12/2005 ad oggi**

Impiegato • Consorzio della Bonifica Renana – Via S.to Stefano, 56 – 40125 Bologna

*Settore tributi e catasto (fino al 2012)*

- predisposizione annuale dei dati per la formazione dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi;  
verifica degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per la riscossione dei medesimi
- applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza consortile;
- tenuta e l'aggiornamento della banca dati censuaria del Consorzio, utile alla emissione dei ruoli di contribuenza;
- tenuta e l'archiviazione della corrispondenza del Settore;
- gestione della riscossione della contribuenza compreso gli sgravi e i recuperi;
- collaborazione nella gestione delle procedure per le elezioni del Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- gestione del rapporto con i contribuenti e con gli Agenti di Riscossione;



Via Ludovico Ariosto, 8  
40065 Pianoro (BO)



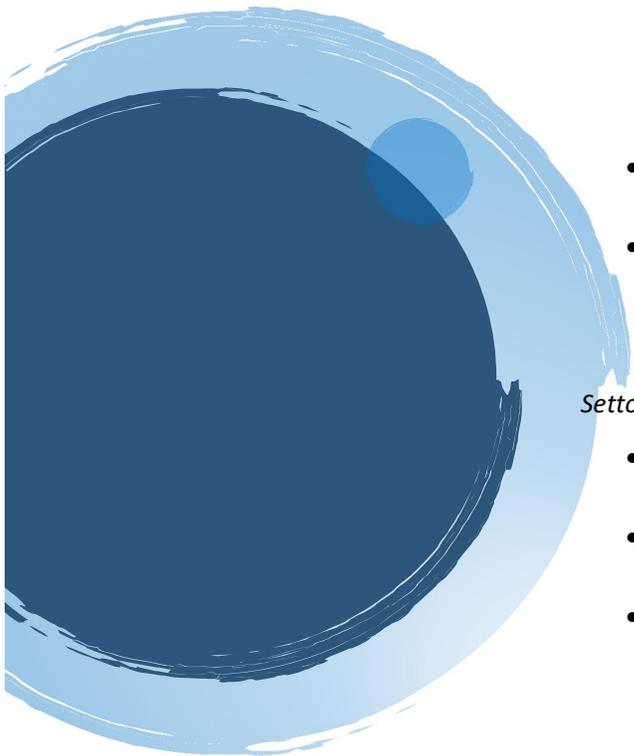
392-9450901



enpo83@gmail.com

Nazionalità: italiana

Data di nascita: 16/12/1983

- 
- la gestione della riscossione delle concessioni attive e delle dotazioni irrigue extra agricole;
  - istruzione e predisposizione, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, degli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi di competenza del Settore.

*Settore Bilancio Personale e Controllo di Gestione (dal 2013 al 2016)*

- gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- assistenza alle strutture dell'Ente nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget;
- tenuta della contabilità e la gestione economica, finanziaria e patrimoniale di tutti i Settori dell'attività consorziale comprese le contabilità speciali e collegate e il controllo della relativa compatibilità finanziaria e la verifica dei debiti e dei crediti del Consorzio;
- predisposizione e gestione del bilancio di previsione e delle relative variazioni, nonché del conto consuntivo;
- regolare gestione fiscale e tributaria dell'Ente;
- gestione dei rapporti di tesoreria ed emissione degli ordini di pagamento e riscossione;

*Settore Bilancio Personale e Controllo di Gestione (dal 2017)*

- gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente per tutti gli aspetti normativi, contrattuali, retributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali;
- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali, con gli uffici fiscali, nonché con ogni altro ufficio pubblico avente competenza in materia di rapporti di lavoro;
- assistenza al Direttore Generale per le relazioni sindacali;
- gestione cassa economale e acquisti;
- attività necessarie al controllo di gestione del Consorzio;
- esecuzione di controlli sull'attività e la presenza del personale e la redazione di report periodici;
- istruzione e predisposizione, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, degli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

A far tempo dal 13 marzo 2018 titolare del Servizio di Cassa Economale.



## Istruzione e formazione

### **Liceo Laura Bassi, Bologna**

- diploma di Liceo Linguistico - a.s. 2001/2002 - votazione 90/100

### **Centro Studi Santo Stefano, Bologna**

- diploma tecnico commerciale - a.s. 2007/2008 - votazione 93/100

### **Atena spa, Bologna**

- corso di formazione "Controllo di gestione avanzato" – marzo e aprile 2016

### **Fondazione Aldini Valeriani, Bologna**

- corso di formazione "Amministrazione del personale e gestione buste paga" – ottobre e novembre 2017

### **Wolters Kluwer - Ipsos scuola di formazione, Bologna**

- corso "esperto paghe e contributi" – giugno 2020

## Capacità e competenze personali

Madrelingua: italiano

Altre lingue:

inglese

- lettura - scolastica
- scrittura - scolastica
- espressione orale – scolastica

francese

- lettura - scolastica
- scrittura - scolastica
- espressione orale – scolastica

Competenze informatiche

- Sistemi operativi (Windows)
- Programmi comuni (pacchetto Office)
- Gestione della posta elettronica e Web Browser
- Software professionali e specifici (Microsoft Dynamics Nav e applicativi Hunext HR Solutions)
- Applicativi e programmi di grafica (Suite Adobe)

## Altre capacità e competenze

Patente: automunito patente cat. D

Ai sensi del d.l. 196 del 2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.