

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA CIURLETTI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da settembre 2023
Azienda provinciale per i servizi sanitari - Trento
Dirigente del Servizio amministrazione del personale

Competenze attribuite al Servizio:

- gestione dei processi legati al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente ed assimilato, ottimizzando l'impiego delle risorse umane in un'ottica di omogeneizzazione e semplificazione dei processi e di digitalizzazione dei medesimi
- gestione degli istituti giuridico-economici contrattuali inerenti il rapporto di lavoro nelle materie attribuite (part time, personalizzazione dell'orario, assenze, congedi, aspettative, indennità, sistema incentivante, fondi contrattuali, progressioni orizzontali, ecc.) in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane e di benessere organizzativo, fornendo supporto alle Strutture e fungendo da riferimento aziendale
- cura le attività inerenti l'esercizio della libera professione intramuraria in coerenza con le disposizioni normative di riferimento e i relativi aspetti organizzativi e di liquidazione, in collaborazione con la componente sanitaria
- fornire supporto dipartimentale nella predisposizione degli strumenti di programmazione dell'acquisizione del personale, dipendente e non
- predisposizione delle procedure e degli strumenti per la gestione economica e giuridica del personale dipendente e assimilato, fungendo da regia rispetto alle realtà territoriali e assicurando a tutte le strutture aziendali le interpretazioni e le informazioni applicative, al fine di garantire omogeneità nei comportamenti e monitorare l'applicazione degli istituti e degli accordi
- monitorare costantemente l'andamento della spesa relativa al personale e i relativi fondi contrattuali
- collaborare, per quanto di competenza del servizio, nell'implementazione e nello sviluppo dei sistemi informativi inerenti la gestione del personale
- collaborare per quanto concerne la redazione della metodologia di valutazione del personale dipendente
- garantire supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale ed alla Delegazione trattante aziendale nella stesura dei testi dei contratti collettivi e degli accordi decentrati

In qualità di dirigente Inoltre è componente della delegazione trattante di parte pubblica Aziendale per la negoziazione decentrata di tutte le aree contrattuali del personale dipendente del servizio sanitario provinciale

• Date (da – a) da giugno 2017 ad agosto 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia autonoma di Trento

Responsabile dell'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale

Competenze dell'Ufficio:

- trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento. Per le connessioni con gli aspetti economici, sono spesso curate la gestione e la consulenza anche degli aspetti previdenziali, fiscali e in generale di tutti gli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro;
- gestione della struttura organizzativa della Provincia con riferimento alle strutture organizzative di livello dirigenziale e compresi uffici e incarichi speciali, agli incarichi di dirigente, di direttore, di sostituto dirigente e di sostituto direttore, alla metodologia e procedure di graduazione delle strutture; gestione delle procedure di interpello e/o di avviso pubblico o riservato per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di instaurazione del rapporto di lavoro dirigenziale a tempo determinato;
- collaborazione al raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione;
- gestione del processo di valutazione del personale dirigenziale, compreso quello del Comparto scuola, e direttivo e supporto ai valutatori per lo svolgimento delle attività previste dal processo di valutazione;
- gestione del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale con qualifica di dirigente e direttore;
- adempimenti preordinati e conseguenti alla valutazione del personale dipendente
- gestione dei fondi incentivanti per il personale non dirigenziale del Comparto autonomie locali, del personale del Comparto scuola e del personale ricercatore;
- gestione delle procedure di progressione orizzontale del personale non dirigenziale del Comparto autonomie locali e del personale del Comparto scuola (ad eccezione del personale docente delle scuole a carattere statale) e delle procedure di progressione a ruolo aperto o tramite procedura selettiva/comparativa per il personale delle qualifiche forestali e del Corpo permanente dei vigili del fuoco;
- gestione delle procedure di mutamento di figura professionale e di inquadramento a seguito di progressione verticale;
- gestione di comandi e messe a disposizione da e verso la Provincia e dell'inquadramento in ruolo (per mobilità e/o per legge) del personale proveniente da altri enti;
- gestione del budget della spesa per lavoro straordinario e viaggi di missione, con relativo monitoraggio ed elaborazioni di report mensili a supporto delle strutture;
- attività e consulenza relativamente agli obblighi previsti dalla Tabella di programmazione della trasparenza di competenza (obblighi connesse agli incarichi e alla struttura organizzativa, al registro delle deleghe, all'attestazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza);
- supporto all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale nella stesura dei testi dei contratti collettivi, degli accordi decentrati e verbali di concertazione;
- consulenza alle strutture provinciali, agli enti strumentali e più in generale agli altri enti del territorio per quanto concerne le materie di competenza dell'Ufficio.

Inoltre, personalmente:

- cura la redazione del piano dei fabbisogni di personale, costituendo punto di riferimento per la gestione del budget di spesa a ciò dedicato. A partire dal 2022, con l'introduzione del PIAO ha collaborato con il Dipartimento per la redazione della sezione concernente il fabbisogno di personale;
- effettua i colloqui per l'attivazione di comandi e mobilità verso la Provincia, e gestisce le conseguenti attività (valutazione candidature, contatti con strutture, candidati ed enti di provenienza) al fine di garantire un efficace ed efficiente match tra domanda e offerta di posizioni di lavoro;
- predispone le proposte relative alle modifiche della struttura organizzativa della Provincia (soppressione, creazione o modifica di strutture) e al conferimento degli incarichi dirigenziali e direttivi, garantendo la relativa consulenza e valutazioni/proposte di fattibilità;
- cura le attività e la consulenza connesse all'applicazione della misura di prevenzione

della corruzione della rotazione ordinaria. In particolare ha proposto al Dipartimento l'Atto organizzativo quinquennale per la rotazione ordinaria 2021-2026, il cronoprogramma della rotazione ordinaria per l'anno 2023 e i conseguenti provvedimenti organizzativi;

- fornisce supporto al Nucleo di valutazione nelle attività connesse al processo di valutazione annuale dei dirigenti e dei direttori, agli interpellati e agli avvisi pubblici o riservati per il conferimento degli incarichi dirigenziali, all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- componente della delegazione di parte pubblica per la conclusione degli Accordi negoziali del personale del Corpo permanente dei vigili del fuoco. Inoltre, fornisce supporto e consulenza ad Apran per quanto concerne la contrattazione provinciale di tutto il personale, partecipando ai tavoli negoziali;
- cura le proposte di deliberazione di direttive agli enti strumentali (pubblici, società e Fondazioni) della Provincia autonoma di Trento relativamente agli assetti organizzativi e al rapporto di lavoro del personale dipendente;
- fornisce consulenza agli enti strumentali provinciali (pubblici e privati), in particolare sugli aspetti del rapporto di lavoro dipendente pubblico e/o privato (per le applicazioni dei contratti, aspetti previdenziali e fiscali). Ha partecipato per conto della Provincia a tavoli negoziali al fine di superare criticità legate alle relazioni sindacali;
- ha curato il processo di redazione del contratto unico di primo livello per gli enti strumentali a carattere privatistico della Provincia autonoma di Trento (società controllate e fondazioni), partecipando alla relativa contrattazione;
- si occupa, in collaborazione con la dirigente del Servizio e il dirigente generale del Dipartimento, della stesura delle disposizioni di legge e regolamento nelle materie e ambiti sopra evidenziati (rapporto di lavoro, organizzazione e incarichi, accesso e fabbisogno di personale, enti strumentali);
- ha proposto i contenuti della metodologia di valutazione del personale dirigenziale e direttore, con la collaborazione del Nucleo di valutazione;
- ha curato la scrittura dei requisiti e la successiva messa in opera dell'applicativo per la gestione della valutazione dei dirigenti e dei direttori;
- membro del gruppo strategico e operativo del progetto finalizzato a costruire il primo modello per la misurazione degli impatti del lavoro agile sulla Smart & Sustainable Organization quale leva per l'implementazione della performance complessiva;
- membro di commissione in gare di appalto legate alla fornitura di service sul personale;
- membro in Commissione per la valutazione di progetti per la promozione delle pari opportunità;
- svolge attività di docenza nei corsi di formazione su società controllate da Enti pubblici, in particolare per quanto concerne gli aspetti legati al rapporto di lavoro e al potere e attività di controllo e coordinamento dell'ente pubblico nei confronti degli enti privatistici partecipati;
- componente di commissione di concorsi pubblici della Provincia e di suoi enti strumentali pubblici.

• Date (da – a)	da novembre 2008 a maggio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia autonoma di Trento
• Tipo di impiego	Collaboratore con anche funzioni di Coordinamento Ufficio assetto economico del Servizio per il personale
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata all'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale con funzioni dapprima legate alle questioni attinenti il trattamento giuridico economico del personale del Comparto ricerca, alla gestione dell'assegno per il nucleo familiare e all'attività finalizzata all'inquadramento in ruolo del personale proveniente da altri enti. Successivamente le è stata assegnata anche: <ul style="list-style-type: none">• la cura degli aspetti legati alla redazione e alla gestione delle direttive agli enti strumentali della Provincia autonoma di Trento sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente;• la consulenza agli enti strumentali provinciali relativamente alle problematiche legate al rapporto di lavoro dipendente e alle questioni connesse con le direttive provinciali;

- la gestione, in collaborazione con A.P.Ra.N., del processo di redazione del contratto unico di primo livello per gli enti strumentali a carattere privatistico della Provincia autonoma di Trento, partecipando alla relativa contrattazione
- la partecipazione in qualità di Presidente di commissioni di esame per il rilascio della qualifica professionale.

Dal 2017 Coordinamento del personale dell'Ufficio per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale docente e dirigente della scuola a carattere statale;
- adempimenti conseguenti alla valutazione del personale dipendente;
- gestione del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale con qualifica di dirigente e direttore;
- supporto all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale nella stesura dei testi dei contratti collettivi, degli accordi decentrati e verbali di concertazione;
- attività finalizzata all'inquadramento in ruolo del personale proveniente da altri enti;
- concessione dell'assegno per il nucleo familiare nei confronti del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento.

Inoltre:

- cura la redazione e la gestione delle direttive agli enti strumentali della Provincia autonoma di Trento sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente;
- garantisce consulenza agli enti strumentali provinciali relativamente alle problematiche legate al rapporto di lavoro dipendente e alle questioni connesse con le direttive provinciali;
- si occupa, in collaborazione con A.P.Ra.N., del processo di redazione del contratto unico di primo livello per gli enti strumentali a carattere privatistico della Provincia autonoma di Trento, partecipando alla relativa contrattazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da novembre 2005 a ottobre 2008</p> <p>Istituto Trentino di Cultura, ora Fondazione Bruno Kessler</p> <p>Collaboratore ad indirizzo amministrativo/contabile</p> <p>Assegnata all'Ufficio personale con funzioni di gestione del personale dipendente dell'ex Istituto Trentino di Cultura, sia per quanto riguarda gli aspetti contrattuali, sia per quanto riguarda la gestione dei cedolini paga e dei conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali (comprese dichiarazioni fiscali e previdenziali), compresa attività di consulenza, sia per il personale titolare di contratto di lavoro pubblico che per il personale titolare di contratto privatistico e di collaborazione.</p> <p>Ha seguito il passaggio da ex Istituto Trentino di Cultura a Fondazione Bruno Kessler per quanto riguarda il personale dipendente e collaboratore transitato alla Fondazione (compresa la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali per l'apertura delle posizioni nelle casse pubbliche) e alla Provincia autonoma di Trento (per quanto riguarda il personale inquadrato nel ruolo unico provinciale).</p> <p>Membro in qualità di segretario di commissione in vari concorsi pubblici e concorsi interni per progressioni verticali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da dicembre 2002 a ottobre 2005</p> <p>Istituto Trentino di Cultura</p> <p>Assistente ad indirizzo amministrativo/contabile a tempo determinato</p> <p>Assegnata all'Ufficio personale con funzioni dapprima legate alla gestione delle missioni e trasferte del personale dipendente dell'ex Istituto Trentino di Cultura.</p> <p>Le funzioni sono poi state integrate con quelle legate alla gestione degli aspetti contrattuali e dei cedolini paga e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali (comprese dichiarazioni fiscali e previdenziali), compresa attività di consulenza, sia per il personale titolare di contratto di lavoro</p>

pubblico che per il personale titolare di contratto privatistico e di collaborazione.

Collaborazione con l'Università degli Studi di Trento per il supporto all'organizzazione del Laboratorio d'Ateneo Innovazione Didattica

Membro in qualità di segretario di commissione in vari concorsi pubblici

- Date (da – a) da maggio 2002 a novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
 - Tipo di impiego Assistente ad indirizzo amministrativo a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Laboratorio d'Ateneo Innovazione Didattica con funzioni di gestione della parte amministrativa del laboratorio, compresa la gestione degli acquisti attraverso Sap e dei contatti con partner italiani e stranieri del Laboratorio

- Date (da – a) da settembre 2001 a maggio 2002
 - Tipo di azienda o settore Studio di consulenza
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale e previdenziale, tenuta delle scritture contabili e dei bilanci di numerose aziende commerciali e artigiane

- Date (da – a) da settembre 1990 a settembre 2001
 - Tipo di azienda o settore Aziende private
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta delle scritture contabili e del bilancio della società, responsabile del settore commerciale/acquisti e del magazzino. Gestione degli stipendi del personale dipendente.

ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Scienze economiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto fallimentare, diritto commerciale, economia e gestione d'impresa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Economia Aziendale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, diritto privato, diritto del lavoro, normativa fiscale e previdenziale, organizzazione aziendale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale A. Tambosi - Trento
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

FORMAZIONE (SI RIPORTA QUELLA PIÙ RILEVANTE)

- Anno 2024
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o TSM

<p>formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>DIALOGHI CON OCSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: verso una burocrazia più connessa ed efficiente
<ul style="list-style-type: none"> • Anno <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2024</p> <p>TSM</p> <p>LA MAPPATURA E REVISIONE DEI PROCESSI IN OTTICA LEAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2023</p> <p>TSM</p> <p>AREA COMPETENZE MANAGERIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Significato e scopo del nostro impegno lavorativo. Perché facciamo ciò che facciamo? <p>AREA COMPETENZE TRASVERSALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di gestione dei progetti e nuovi approcci organizzativi • Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: i futuri in arrivo tra genere e generazioni • Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: FUTURO E COMPLESSITA'"
<ul style="list-style-type: none"> • Anno <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2022</p> <p>TSM</p> <p>AREA COMPETENZE MANAGERIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Valore pubblico (seminario) • Gestire, ridurre, modificare le convinzioni limitanti proprie e dei propri interlocutori/interlocutrici • Persuasione linguistica per il management • Progetto formativo di sviluppo manageriale: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Coaching individuale relativo al modulo "Competenze gestionali e relazionali" ◦ Digitale applicato al management ◦ Organizzazione e ingegneria gestionale ◦ Team Coaching relativo al modulo "Digitale applicato al management" ◦ Team Coaching relativo al modulo "Organizzazione e ingegneria gestionale" <p>AREA COMPETENZE TRASVERSALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialoghi sulla riforma - PIAO Piano integrato attività organizzazione • La mappatura integrata dei processi nella Provincia autonoma di Trento
<ul style="list-style-type: none"> • Anno <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2021</p> <p>TSM</p> <p>AREA COMPETENZE MANAGERIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialoghi sul digitale - Il valore dei dati per la Pubblica Amministrazione • Dialoghi sul digitale - Blockchain e Pubblica Amministrazione • Dialoghi sul digitale - Cybersecurity e Pubblica Amministrazione • Finanziamenti europei: quali opportunità? • Strumenti per l'analisi della spesa. Il confronto fra enti "omogenei"

- Strumenti per l'analisi della spesa. Le regole di bilancio e l'evoluzione normativa
- Strumenti per l'analisi della spesa. Spesa, spesa pro capite e fabbisogni standard
- Key to Health
- Lavoro agile e innovazione: dai risultati dell'indagine alle proposte per la PAT
- Lavoro agile ed innovazione: la direzione della PaT
- Progetto formativo di sviluppo manageriale:
 - Start up
 - Team building

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- Disegno delle politiche pubbliche | Il ciclo integrato: pianificazione strategica, programmazione economica finanziaria e programmazione operativa

• Anno 2020
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TSM
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

- Lavoro agile e cambiamento organizzativo
- Public speaking per il management

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- Percorso formativo per analisti di finanza pubblica: La finanza pubblica in Trentino: profili istituzionali e quantitativi
- Dialoghi di diritto della contabilità pubblica: Le relazioni tra funzione di controllo e funzione giurisdizionale della Corte dei Conti
- La contrattazione collettiva e i rapporti tra i diversi livelli

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dipartimento funzione pubblica- Università Aldo Moro di Bari

Progetto Ecco (Evaluation Campus & Community): "Sistema dei controlli" percorso da settembre a novembre 2020, con valutazione finale

• Anno 2019
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TSM
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- Le società pubbliche dopo la riforma "Madia"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dipartimento funzione pubblica- Università Aldo Moro di Bari

Progetto Ecco (Evaluation Campus & Community): "La performance individuale" percorso da settembre 2019 a maggio 2020, con valutazione finale

• Anno 2018
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TSM
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- I fondamenti del Project Management
- Persone giuste al posto giusto. Nuove forme di ricerca e recruitment nella P.A.
- La riforma della privacy: nuove sfide per la PA

• Anno 2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

- Profili critici del processo del lavoro (seminario)
- Obbligo di sicurezza e prevenzione del disagio lavorativo (seminario)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Anno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Anno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- I controlli sul lavoratore alla luce delle recenti riforme (seminario)

TSM

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

- Riconoscere e affrontare i problemi: i fondamentali

2016

TSM

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

- I fondamentali della comunicazione assertiva

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- La tracciabilità dei flussi finanziari
- Il codice dell'amministrazione digitale
- Open data

2015

TSM

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

- I fondamentali della comunicazione

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

- Armonizzazione dei bilanci (seminario)
- Le società a partecipazione pubblica

ITALIANO

INGLESE

Più che buona / Vantage (certificazione livello B2)

Più che buona / Vantage (certificazione livello B2)

Più che buona / Vantage (certificazione livello B2)

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

Capacità di relazione, di collaborazione e di lavoro in gruppo acquisita grazie alla pluriennale esperienza di lavoro in contesti lavorativi complessi e al coordinamento/responsabilità di gruppi di lavoro e di ufficio.

Ottima capacità di gestione dei conflitti e di negoziazione.

Riconosciuta capacità di leadership.

Capacità di gestione di situazioni in continua evoluzione e che richiedono spirito di adattamento e competenze di problem solving.

Capacità di coordinamento e amministrazione di personale, anche in situazioni di conflitto.
Capacità di ascolto e spirito critico.
Flessibilità e ottime competenze organizzative e di programmazione del lavoro e di conciliazione dei tempi di lavoro e di famiglia.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Possesso della certificazione EIPASS 7 MODULES USER - European informatics passport -

Più che buona conoscenza degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point) e corrispondenti applicativi in formato open source (ad es. Libre Office Calc, Writer e Impress).

Più che buona conoscenza della piattaforma Gdrive.

Buona conoscenza pacchetti Business Object e PiTre.

Ottima conoscenza dei programmi di gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Campi di interesse: musica, viaggi, volontariato, camminate in montagna.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto Regolamento europeo 2016/679