

Trento, lì 09 novembre 2017

Oggetto: procedura per l'affidamento servizio di elaborazione delle retribuzioni, consulenza adempimenti correlati
CIG 724214571C

NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

- **PREMESSO che** con Determinazione a contrarre Prot. n. 26 di data 16 ottobre 2017 si è dato avvio alla procedura negoziata ex 36 comma 2 lett. b) del d.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni, consulenza adempimenti correlati per i dipendenti e collaboratori della Fondazione Bruno Kessler;
- **PRESO ATTO che** la procedura di affidamento in oggetto è stata esperita mediante utilizzo degli strumenti messi a disposizione del MePat con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- **CONSIDERATO che** l'art. 77 del D.Lvo 50/2016 prevede che per i settori ordinari, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice;
- **ATTESO che** nel caso di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 21 della L.P. 2/2016 e dell'art. 77 del D.Lvo 50/2016, è rimessa alla valutazione discrezionale delle stazioni appaltanti di nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di rotazione;
- **CONSIDERATO che** il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 09 novembre 2017 alle ore 12.00 e che, pertanto, è possibile procedere alla nomina dei commissari e alla costituzione della commissione;
- **PRESO ATTO** che la commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto (articolo 77, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
- **RITENUTO** di selezionare i commissari tra il personale interno della Fondazione e quindi di nominare quali componenti della commissione i dipendenti di seguito indicati, muniti di qualificazione, funzioni e ruoli che ben giustificano la partecipazione alla Commissione stessa:

Presidente: Ivan Pasquale del Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio;

Componente: Anna Tomasi del Servizio Risorse Umane;

Componente: Sabrina Zanon del Servizio Amministrazione;

- **CONSIDERATO che**, qualora taluno dei suddetti componenti della commissione giudicatrice sia impossibilitato a presenziare alla stessa, il Presidente della Commissione provvederà a surrogarlo all'apertura della seduta disponendo menzione in calce al verbale di gara;
- **RITENUTO** di dover allegare al presente atto i *curricula* dei componenti la Commissione per la pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- **STABILITO che**, per l'espletamento dell'incarico, non è previsto alcun compenso aggiuntivo per i componenti della suddetta Commissione;

DETERMINA

1. che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare la Commissione di gara per l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni, consulenza adempimenti correlati per i dipendenti e collaboratori della Fondazione Bruno Kessler secondo quanto definito nei documenti di gara, nelle persone di:
 - **Ivan Pasquale: Presidente**
 - **Anna Tomasi: Componente**
 - **Sabrina Zanon: Componente**
3. di demandare alla Commissione lo svolgimento di tutte le operazioni valutazione delle offerte tecniche, compresa la facoltà di determinarsi in merito all'ammissione o esclusione degli operatori economici partecipanti;
4. di dare atto che, per l'espletamento dell'incarico, non è previsto alcun compenso aggiuntivo per i componenti della suddetta Commissione;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto e dei *curricula* dei componenti la Commissione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Fondazione in adempimento all'art. 29 del vigente Codice dei Contratti.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane

Dott. Alessandro Dalla Torre

IVAN PASQUALE

Nome: Ivan
Cognome: Pasquale
Nato a:
E-mail:

Curriculum Vitae

Istruzione

Ho conseguito la maturità tecnico commerciale ad indirizzo programmatori presso l'istituto tecnico commerciale "A.Tambosi" di Trento nel 1992. Nel marzo 2000 ho conseguito la laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Trento con la tesi dal titolo "L'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro a tempo determinato: un modello per la ricerca degli incroci", con votazione 93/110 esimi.

Per la realizzazione della tesi ho sviluppato un applicazione web per la determinazione degli incroci tra domanda ed offerta di lavoro che si avvale dell'invio automatico di E-mail e messaggi sui cellulari per mettere in contatto in tempo reale le aziende con i lavoratori. L'applicazione web è tuttora utilizzata da un'azienda che si occupa di selezione del personale.

Nel dicembre 2002 ho frequentato il corso di "Programming a SQL Server 2000" presso Mondatori Informatica Education in Roma, per conto dell'Istituto Trentino di Cultura (TN).

Esperienze nel campo della formazione

Dal 1999 al 2003 come docente ai corsi di "Fondamenti di informatica" e "Office Avanzato" a Madrano (TN) presso la sede dell'associazione Polisportiva Oltrefersina. I corsi erano rivolti principalmente ad imprenditori e impiegati.. Mi sono occupato personalmente dell'intera organizzazione della didattica nonché della stesura delle dispense delle lezioni effettuate.

Nell'ambito dei corsi patrocinati dalla Provincia Autonoma di Trento con i contributi del Fondo Sociale Europeo:

- nel 2000 in qualità di codocente al corso "Controllo di gestione delle cooperative" , sviluppando il modulo di informatica
- nel 2001, come docente, per il modulo di informatica del corso post diploma "Disegnatore/Progettista di sistemi integrati CAD e Internet", per conto di Festo Italia (<http://www.festo.it>)
- fine 2001, come docente, al "Corso di formazione aziendale" presso lo stabilimento di Pejo s.p.a (TN), per conto di Festo Italia

ESPERIENZE NEL CAMPO INFORMATICO

Dal 1 maggio 2000 al 31/12/2000 presso la Divisione Sistemi di Ragionamento Automatico dell'ITC-Irst , nell'ambito del progetto "meteotrentino", in qualità di analista programmatore.

Dal 15 marzo 2001 ho iniziato la mia attività di consulente presso l'ufficio tecnologico e informatico dell'Istituto Trentino di Cultura. Dall' aprile 2002 sono stato assunto a tempo determinato con la qualifica di Ricercatore e successivamente, in occasione dell'ultimo rinnovo contrattuale, in qualità di funzionario ad indirizzo informatico/statistico. L'incarico affidatomi è caratterizzato da un complesso di attività che possono essere raggruppate in tre aree principali di intervento: ricerca/sviluppo applicazioni intranet, architetture web e amministrazione di sistema.

Ricerca e sviluppo: analisi dei flussi del sistema informativo, proposta e implementazione di soluzioni informatiche per il miglioramento dell'efficienza dei

processi aziendali. L'attività comprende la ricerca di nuove tecnologie presenti sul mercato e la loro valutazione dal punto di vista tecnico ed economico.

Alcune applicazioni web sviluppate e tuttora in uso all'interno della Fondazione

- <https://my.fbk.eu/master> | Gestione del personale
- <https://intranet.fbk.eu/risorse> | Sistema generico per la prenotazione di risorse (audio conferenza, sale, macchine)
- <https://my.fbk.eu/gestint> | Sistema per la gestione del custode care (ticketing system) utente degli uffici: sistemi informatici, acquisti, pool segreterie, controllo gestione, ufficio tecnico.
- <http://my.fbk.eubudget> | Visualizzazione del budget delle unità di ricerca
- Applicazione per la gestione informatizzata delle iscrizioni ai convegni organizzati dalla Fondazione Bruno Kessler

Architetture Web: in quest'ambito, di concerto con l'area network, ho progettato e implementato le soluzioni architetture dei siti web istituzionali della Fondazione, basati su tecnologia Drupal 5 e 6 nonché dei siti di collaborazione basati su tecnologia Microsoft SharePoint Portal Server

Amministrazione di sistema: tale attività prevede la gestione di tutte le basi dati cui poggia il sistema informativo della Fondazione Bruno Kessler. In secondo luogo mi occupo dell'amministrazione delle macchine virtuali adibite ai servizi di Web, Database e Application Server.

Esperienze nel campo economico

Dal 2003 al 2004 presso la C.A.B. s.c.a.r.l. , con sede in Trento come membro del consiglio di amministrazione, con l'incarico di responsabile amministrativo.

Dal 2004 al 2006 amministratore presso Blue One s.r.l., con sede in Trento, in qualità di membro del consiglio di amministrazione, con l'incarico di responsabile amministrativo. Dal 2007 presso Security s.r.l. (TN), in qualità di consulente con l'incarico di responsabile amministrazione e sistemi informatici.

Da queste attività ho acquisito conoscenze trasversali negli ambiti degli appalti pubblici e privati, legislazione sul lavoro, redazione del bilancio e pianificazione dei flussi finanziari dell'azienda.

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza inglese scritto e parlato.

Spagnolo a livello base.

Aree di interesse

Database temporali: aspetti di modellazione nella gestione temporale dell'informazione, vincoli temporali per eccezioni nella modellazione processuale, problemi di architettura.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come previsto dalla legge 675/96.

Appendice A : conoscenze informatiche

- Sistemi operativi
 - Desktop
 - i) Windows 95/98/NT/2000/XP/VISTA/SEVEN: a livello amministratore di sistema e programmatore
 - Server

- i) Windows NT Server, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server R2, Windows 2008 Server R2 a livello di amministratore di sistema
- ▣ Linguaggi di programmazione e framework
 - ▣ C/C++, Visual C++
 - ▣ Java2 SE, JSP su framework
 - i) Google Web Toolkit
 - ii) Vaadin application framework
 - iii) Struts
 - ▣ Perl (lato Server)
 - ▣ Javascript (Client Side, Server Side)
 - ▣ Visual Basic Script (Server Side)
 - ▣ Visual Basic, Visual Basic .NET
 - ▣ Microsoft C# (.net)
 - ▣ PHP
 - ▣ Sql Server Transact Sql
- Database Server
 - ▣ Ms Access | Amministrazione e sviluppo
 - ▣ Ms SQL Server 2000/2005/2008R2 | Amministrazione e sviluppo
 - ▣ MySql 4.0/5.0 | Amministrazione e sviluppo
 - ▣ Postgres 8.1 | Amministrazione e sviluppo
 - ▣ Oracle XE | Sviluppo
 - ▣ Sybase | Sviluppo
- Web Server e piattaforme web (livello amministratore di sistema)
 - ▣ Internet Information Server 6.0 + ASP+ .NET 3.0 +PHP + APACHE TOMCAT 7.0
 - ▣ Apache 2.2 + PHP + APACHE TOMCAT 7.0
 - ▣ Jakarta Tomcat 7.0
- Microsoft Office Server 2007 (MOSS 2007)
- Microsoft SharePoint 2010
- Liferay
- Drupal 5/6/7
- Mail Server
 - ▣ Desknow Mail and Collaboration Server | Amministrazione

Sistemi di Single Sign On

- Shibboleth®

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- **gennaio 2017 ad oggi**
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- **gennaio 2008 – dicembre 2016**
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- **gennaio 2004 – dicembre 2007**
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- **dicembre 2000 - gennaio 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- **gennaio/novembre 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- **dicembre 1999 - maggio 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

TOMASI ANNA

Area amministrazione del personale
FBK, Trento

Amministrazione del personale: gestione di tutti gli aspetti connessi al servizio di elaborazione dei cedolini paga (in outsourcing), degli aspetti previdenziali e delle agevolazioni correlate alla parte stipendiale; gestione degli aspetti giuridici, economici, assicurativi e previdenziali nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato; welcome personale; adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione; adempimenti connessi alle premialità individuali.

Area amministrazione del personale e contabilità
Create-Net, Trento

Amministrazione del personale: paghe, costo del personale, formazione del personale straniero sul sistema contrattuale e contributivo vigente in Italia.

Contabilità: avviamento della contabilità interna, definizione procedure macro; registrazioni contabili, pagamenti, scadenziari fornitori, note spese, contabilizzazione spese su budget di aree e progetti, quadrature mastri mensili personale, F24; rapporti con le banche.

Project management: rendicontazione di progetti europei, controllo del costo del personale, verifica di mastri per report finanziari.

Area amministrazione del personale
Create-Net, Trento

Gestione del personale dipendente e collaboratore: selezione, pratiche per l'immigrazione del personale non UE, definizione tipologia contrattuale e redazione contratti, paghe, performance review. Stipula convenzioni di stage e tirocinio. Definizione del budget relativo al personale e calcolo del costo del personale.

Area amministrazione e marketing
Buderus italia Srl, Trento

Azienda commerciale prodotti termotecnici

Organizzazione di attività di marketing, gestione acquisti di dotazioni hardware e software, coordinamento del parco auto aziendali, controllo saldi clienti e sollecito insolventi, controllo e analisi note spese dipendenti.

Assistente marketing manager
Telefono Azzurro, Bologna
Onlus

Attività di pianificazione e progettazione di iniziative culturali e manifestazioni, coordinamento e gestione contatti con aziende per partnership e sponsorizzazioni.

Area eventi e marketing

Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Bologna
Beni culturali

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di coordinamento e organizzazione di manifestazioni facenti parte del progetto regionale "Linea Gotica", inserito nella più vasta iniziativa "Bologna 2000, città europea della cultura".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• RISORSE UMANE

• gennaio 2017

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso: Disciplina dei rapporti di lavoro e specificità FBK

Il lavoro subordinato e autonomo, il Jobs Act, il co.co.co in FBK. La busta paga, la contribuzione, le detrazioni.

• maggio/giugno 2006

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

IPSOA: Corso di amministrazione del personale

I contratti a contenuto formativo, le tipologie di lavoro flessibile, l'equa retribuzione nel rapporto di lavoro, le relazioni sindacali in azienda, fonti di diritto sindacale, la negoziazione sindacale, la contrattazione aziendale, i premi.

• ottobre/novembre 2005

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

IPSOA: Master di specializzazione in diritto del lavoro e amministrazione del personale

La retribuzione, il TFR, gli aspetti fiscali e previdenziali del rapporto di lavoro, l'INAIL, il costo del lavoro, le tipologie contrattuali.

• febbraio/maggio 2005

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

IPSOA: Corso paghe e contributi

Il rapporto di lavoro, il collocamento, l'assunzione, gli elementi della retribuzione, le indennità e i premi, l'orario di lavoro, le assenze, la contribuzione, la tassazione, la cessazione del rapporto di lavoro.

• agosto 2004

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso: tecniche di selezione del personale

L'analisi delle risorse professionali disponibili, le competenze da acquisire, le mansioni/posizioni professionali, l'analisi delle competenze professionali/manageriali/personali, lo screening dei CV, il colloquio.

• CONTABILITÀ

• dicembre 2009 - febbraio 2010

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

IPSOA: Corso avanzato di contabilità

Valutazioni di bilancio, reddito d'impresa, analisi di bilancio e controllo di gestione, indicatori di performance aziendale.

• ottobre/novembre 2008

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

IPSOA: Corso base di contabilità

Rilevazioni contabili, operazioni di esercizio, scritture di fine esercizio, redazione bilancio, libri obbligatori e adempimenti ai fini IVA, dichiarazione dei redditi.

• ALTRO

• ottobre 1998 - luglio 1999

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

Corso di perfezionamento post-laurea per la gestione delle organizzazioni non profit
Facoltà di Economia di Trento e ISSAN

Non profit e politiche sociali, management dell'impresa sociale, economia, controllo di gestione, business plan, marketing, gestione risorse umane.

• novembre 1991 – ottobre 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Laurea

Facoltà di Lettere e filosofia di Bologna

Indirizzo storico contemporaneo.

Laurea, votazione 110 e lode

CURRICULUM VITAE

- **DATI ANAGRAFICI**

Cognome	ZANON
Nome	SABRINA

- **ESPERIENZE LAVORATIVE:**

Da settembre 2014 ad oggi responsabile unità Controllo di Gestione dove mi occupo di:

Coordinamento di n. 3 risorse nello svolgimento delle seguenti attività:

- ❖ Gestione apertura di Commessa
- ❖ Rendicontazione progetti nazionali, Caritro, Miur, Grandi Progetti PAT, adp integrativi, Attività integrative dell'accordo di programma.
- ❖ Timesheet

Predisposizione:

- ❖ Gestione costi del personale
- ❖ Calcolo Overhead
- ❖ Calcolo Moves
- ❖ Budget FBK
- ❖ Controllo Direttive
- ❖ Stato avanzamento Commesse
- ❖ interfaccia con i responsabili della ricerca per capire la pianificazione
- ❖ Interfaccia con gli auditors esterni (2014 3 progetti UE Comunità Europea e per ultimo due settimane fa audit MIUR)
- ❖ Fornire requisiti per creazione CUBI rendicontazione, sal
- ❖ Implementazione del nuovo software X3

Da gennaio 2013 a settembre 2014 sostituzione responsabile dell'unità controllo di gestione entrata in maternità. In questa funzione sono state svolte attività di coordinamento dell'unità e gestione del Budget della Fondazione Bruno Kessler.

Da luglio 2011 a ottobre 2012, sostituzione responsabile Unità Amministrazione del personale, in questa funzione sono state svolte attività di coordinamento e gestione amministrativa delle Risorse Umane.

Dal 15/07/2010 lavoro presso la Fondazione Bruno Kessler impiegata amministrativa

- ❖ Rendicontazione progetti di vario genere (bandi PAT – EU – Fondazione CARITRO)
- ❖ Aperture commesse e rapporti con il responsabile scientifico
- ❖ Audit esterni per revisione progetti
- ❖ Supporto ai controlli avuti da enti finanziatori
- ❖ Rapporti di natura amministrativa con partner nazionali ed internazionali relativi alla gestione progetti
- ❖ Elaborazione costi del personale

Dal 21/05/2000 al 14/07/2010 ho lavorato presso un'Associazione di Categoria Confesercenti del Trentino, all'interno della quale ho coperto per due anni il ruolo di:

Consulente Fiscale, mi occupavo:

- ❖ correzione e verifica bilanci d'impresе in contabilità ordinaria e semplificata
- ❖ consulenza in materia fiscale
- ❖ compilazione dichiarazione dei redditi Mod. Unico persone fisiche - società di persone - società di capitali
- ❖ Compilazione dichiarazione IVA

- ❖ Compilazione IRAP
- ❖ Compilazione Studi di Settore/Parametri
- ❖ Stesura nota integrativa - verbali assemblee etc.

Ho poi avuto la possibilità di occuparmi del settore paghe ruolo che ho ricoperto dal settembre 2002 a luglio 2010 con il ruolo di:

Responsabile Ufficio Gestione del Personale mi occupavo:

- ❖ gestioni pratiche del personale:
 - assunzioni (contratti a tempo indeterminato, determinato, apprendistato professionalizzante, lavoro a chiamata etc.)
 - cessazioni di dipendente
 - aperture posizioni inps inail
 - certificazioni d'imposta
 - richiesta di contributi PAT per assunzioni di lavoratori disagiati es. Azione 6
 - autoliquidazioni inail,
 - elaborazione mod. 770
 - rapporti con i vari Istituti INPS, INAIL, ISPETTORATO, CENTRO PER L'IMPIEGO
 - Elaborazione costo del personale preventivi/consuntivi
 - Consulenza in materia di lavoro

il tutto accompagnato dall'amministrazione interna dell'Ufficio stesso:

- ❖ Rilevazione presenze personale interno appartenente al gruppo Confesercenti del Trentino
- ❖ Elaborazione cedolini paga del personale interno del gruppo Confesercenti del Trentino
- ❖ Contratto di elaborazione servizi paghe da sottoporre ad ogni singolo cliente, quantificazione del compenso per il servizio e relativa raccolta del consenso/firma.
- ❖ Compilazione, raccolta, archiviazione del modello di dichiarazione al trattamento dati personali (Privacy)
- ❖ Raccolta e gestione deleghe per elaborazione LUL degli Associati
- ❖ Cassetto Fiscale
- ❖ Fatturazione servizi
- ❖ Predisposizione budget

Dal 05/03/1995 al 20/05/2000 ho lavorato presso uno Studio Tributario a Trento

con mansioni di Ragioniera, mi occupavo di:

- ❖ Gestione imprese in contabilità ordinaria
- ❖ Gestione imprese in contabilità semplificata
- ❖ Gestione professionisti
- ❖ Compilazione dichiarazione dei redditi
- ❖ Compilazione dichiarazione IVA,
- ❖ Compilazione dichiarazione dei sostituti d'imposta mod. 770

Ho potuto approfondire ed integrare le mie conoscenze nel campo contabile, amministrativo e tributario

Dal 12 luglio 1993 al 14 ottobre 1994 ho lavorato presso la Siderland Spa con sede a Mezzolombardo

con l'incarico di impiegata amministrativa, mi occupavo:

- ❖ Contabilità generale
- ❖ Prima nota cassa/banca
- ❖ Portafoglio effetti
- ❖ Contabilità clienti/fornitori
- ❖ Fatturazione
- ❖ Stampa e controllo registri Iva e libro giornale.

Lavorando a stretto contatto con la Direttrice della società, ho avuto anche la possibilità di seguire gli stanziamenti e le scritture di rettifica e di chiusura del bilancio di una società per azioni.

- **PERCORSO FORMATIVO**

Nell'anno scolastico 1990/91 ho conseguito il diploma di Analista Contabile presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Trento.

Nel 1992 ho frequentato un corso di formazione professionale per: Addetto ai Sistemi Contabili e Finanza Aziendale con l'utilizzo di tecnologie informatiche presso l'Accademia di Commercio e Turismo di Trento della durata di sei mesi di cui: quattro di teoria e gli ultimi due di stage aziendale presso la Lange SpA di Mollaro.

Nel 1993 ho frequentato un secondo corso di specializzazione per: Addetto alla Contabilità Informatizzata e Commercio Estero presso l'Università Popolare Trentina di Trento. Il corso aveva una durata di sei mesi così strutturato: quattro di formazione teorica in aula, viaggio studio Inghilterra a Canterbury dove ho potuto frequentare la Stafford House Tutorial Collage e, un mese di stage aziendale presso la Siderland Spa di Mezzolombardo.

Nel marzo 2011 ho frequentato il corso di formazione "Management e Rendicontazione dei Progetti del Settimo Programma Quadro" Il corso, si articolava in 3 giornate, è stato un percorso formativo completo sui principi e sulle tecniche operative per affrontare tutti gli aspetti relativi alla gestione e alla rendicontazione dei progetti europei, con particolare riferimento ai progetti del Settimo Programma Quadro.

- **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:**

- ❖ Predisposizione al lavoro per obiettivi e al problem solving
- ❖ Buone capacità relazionali
- ❖ Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo
- ❖ Ottima proattività
- ❖ Massima riservatezza e discrezione
- ❖ Affidabile e attenta ai dettagli
- ❖ Competente nel supporto alla direzione
- ❖ Flessibile e resistente allo stress.

- **CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE:**

- ❖ Sistema operativo MS-DOS
- ❖ Ambiente Windows 3.1
- ❖ Elaborazione testi: Windword, otx, Wordstar Professional 4.0
- ❖ Foglio elettronico: Excel avanzato (pivot e power pivot) Lotus 1.2.3.
- ❖ Programmi di gestione contabilità: Game 24, Spiga, AGC su AS 400, Cogen/Cosem pacchetto Zucchetti, Sispac pacchetto Osra Veneto, Dafowin, Sage X3
- ❖ Programmi di gestione cespiti, bilancio UE (Nota integrativa, verbali assemblee) dichiarazione redditi (unico persone fisiche titolari e non di partita iva – unico società di persone – Unico società di capitali- Mod, 730 dipendenti) dichiarazione del sostituto d'imposta mod. 770; sia con pacchetto Zucchetti che Osra Veneto.
- ❖ Programma di gestione paghe Sispac Osra Veneto

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 23 DEL D.LGS 196/03

Sabrina Zanon