

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

22/06/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

GIANA SIMONA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Bergognone,30

Direzione

Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Area

Unità Piao e Gestione Relazioni Sindacali

Unità/ Ufficio

Unità Piao e Gestione Relazioni Sindacali

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Informativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Unità Recupero Evasione e Antiriciclaggio

Esperienze professionali

*Da 02-1989 A 02-1991

Nome del datore di lavoro: UNI - ENTE NAZIONALE ITALIANO DI UNIFICAZIONE

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Impiegata al Servizio Rapporti Internazionali •Partecipazione alle attività di coordinamento e collaborazione con enti di normazione a livello europeo ed extra-europeo •Cura delle relazioni con soggetti nazionali e internazionali •Collaborazione nella progettazione, definizione e realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale e di eventi nazionali e internazionali •Predisposizione e organizzazione della fornitura di servizi relativi alla realizzazione di iniziative di comunicazione (allestimenti, personale esterno a supporto, hostess, materiali di comunicazione, gadgets) •Elaborazione documentazione in lingua inglese e francese •Monitoraggio delle attività di comunicazione istituzionale

Esperienze professionali interne

*Da 01/12/2019 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: RESPONSABILE UNITÀ RECUPERO EVASIONE E ANTIRICICLAGGIO

- Progettazione, indirizzo, coordinamento e messa in atto di attività funzionali alla segnalazione di fenomeni evasivi/elusivi ex art. 1 del D.L. 203/2005 in caso di presunta evasione ed elusione di tributi erariali; raccordo con le Direzioni dell'Ente per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti, in collaborazione con la Direzione sicurezza urbana.
- Supporto al Direttore nella gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate ai fini della coordinata conduzione dei servizi delegati e in convenzione.
- A supporto del Responsabile Antiriciclaggio, gestione del modello organizzativo dell'Ente al fine di assicurare la corretta formazione dei referenti incaricati dalle Direzioni dell'Amministrazione.
- Attuazione e gestione di attività finalizzate ad individuare e segnalare all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F. – Banca d'Italia) e alle autorità competenti dati e fatti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, in collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana e Coesione Sociale e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte
- Gestione e implementazione dei cruscotti antiriciclaggio in grado di incrociare una serie di dati, in possesso dell'Ente o provenienti dall'Agenzia delle Entrate o da altre P.A., al fine di ottenere una serie di indicatori, che permettano di evidenziare i fattori di rischio ("progetto antiriciclaggio"); Sperimentazione del modello ideato
- Progettazione, indirizzo, coordinamento e gestione di attività funzionali e correlate alla lotta all'elusione ed evasione dei tributi di carattere locale, emissione accertamenti, rettifiche e gestione istanze di autotutela; riconciliazione pagamenti e gestione rimborsi in collaborazione con l'unità monitoraggio entrate. Monitoraggio delle attività di recupero evasione svolte dalle società incaricate
- Supporto all'unità contenzioso tributario per la gestione delle istanze di mediazione e l'istruttoria dei ricorsi presentati; supporto all'avvocatura per la gestione dei ricorsi presentati in Cassazione sulle materie di competenza
- Gestione e implementazione delle banche dati sottostanti la ricerca evasione, analisi e sviluppo indicatori in collaborazione con l'Unità sistemi informativi entrate e la Direzione sistemi informativi e Agenda digitale; Sperimentazione del modello ideato
- Gestione delle istanze di interpello e delle istanze di mediazione all'interno dei reclami presentati, in collaborazione con l'Unità Contenzioso
- Svolgimento in rapporto sinergico con le strutture dell'ente e con soggetti esterni di una funzione centralizzata di controllo del territorio finalizzato

all'individuazione di aree di evasione/elusione delle imposte (in collaborazione con il SIT e l'unità Polo catastale)

- Monitoraggio e controllo dell'applicazione degli indicatori e dei modelli anticorruzione: realizzazione verifiche e controlli

- Gestione delle attività connesse allo sviluppo di soluzioni innovative volte sia alla semplificazione dei processi, sia all'automazione degli adempimenti, sia all'erogazione di servizi interattivi e di servizi transattivi verso i cittadini, imprese e enti e loro intermediari in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale;
- Studi, analisi e gestione di nuovi tributi derivanti dall'attuazione di nuove norme per la parte di competenza

- Svolgimento della funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti

*Da 01/09/2014 A 01/12/2019

Profilo: altro

Ambito di Attività': altro

Attività svolta: Responsabile Servizio ICP, Imposta di Soggiorno e addizionali. Gestione dei processi di liquidazione e riscossione, anche coattiva, di ICP e Diritti Pubbliche Affissioni; monitoraggio e controllo. Acquisizione informazioni preliminari per applicazione del tributo. Gestione Addizionale Comunale: monitoraggio e controllo. Gestione Imposta di Soggiorno: acquisizione informazioni preliminari necessarie alla corretta applicazione dell'imposta. Gestione della riscossione volontaria e coattiva; gestione attività di recupero evasione, gestione attività recupero importi non versati. Predisposizione provvedimenti relativi all'aggiornamento dei Regolamenti e aliquote. Erogazione di servizi interattivi e transattivi alle imprese e ai contribuenti per informazioni, consulenza tramite sportello/web. Gestione attività istruttoria relativa al contenzioso. Gestione dei rapporti con l'utenza. Collaborazione attivazione strategie di contrasto elusione ed evasione fiscale. Gestione autorizzazioni e liquidazioni spesa

*Da 01/04/2013 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attività': Informatica

Attività svolta: PO Resp. Servizio Tecnico • Organizzaz. e gestione di task force trasversali all'Ente per l'implementazione di progetti strategici volti a migliorare gestione, scambio e l'elaborazione dei dati • Supporto mantenimento del sistema Gestione Qualità per la DC • Supporto alla Direz. Centr. e ai Settori nelle attività di analisi ed elaborazione di proposte finalizzate all'ottimizzazione dei processi con particolare att.ne agli

aspetti specifici della gestione delle informaz.e delle conoscenze. *Organizz.e gestione Corso Gestione Fornitori •Supporto al Dir.Centrale nelle attività di coordinamento e monitoraggio dei processi strategici,decisionali e di programmazione trasversali •Definiz. e aggiornamento linee guida tecniche e direttive in materia di sicurezza informatica •Definizione standard tecnici per i sistemi hw,sw,di rete settoriali e intersettoriali •Definiz.e monitoraggio del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery •Programm.Pianificaz. Gestione ICT Service Desk del CdM

*Da 01/11/2010 A 01/11/2010

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attivita': Informatica

Attivita' svolta: Responsabile Servizio Security e Data Privacy – Funzionario PO (cat. D3) •Attività inerenti la predisposizione e l'aggiornamento del documento programmatico della sicurezza in collaborazione con il Servizio Privacy della DC Risorse Umane e Organizzazione •Monitoraggio dell'applicazione delle politiche di sicurezza, ivi comprese quelle contenute nel documento programmatico della sicurezza •Definizione delle linee guida tecniche e delle direttive in materia di sicurezza informatica della infrastruttura, dei dati e delle applicazioni •Monitoraggio e controllo dell'applicazione delle linee guida e delle direttive inerenti la sicurezza informatica da parte delle diverse Direzioni Centrali e dei fornitori di prodotti /servizi informatici •Organizzazione e gestione del gruppo di lavoro e delle attività di controllo del rispetto della normativa. •Nomina degli Amministratori di Sistema e controllo loro operato

*Da 01/04/2009 A 01/11/2010

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attivita': Informatica

Attivita' svolta: Ufficio Project Management – Funzionario (cat. D1) •Supporto ai servizi tecnici interessati per la gestione e il monitoraggio di progetti informatici complessi •Diffusione delle best practices di project management e degli strumenti di supporto alla gestione di progetti informatici •Gestione diretta di progetti informatici di particolare complessità e/o rilevanza strategica (in particolare, Campus2) •Monitoraggio dello stato di avanzamento generale delle attività e dei progetti di direzione specialistica •Programmazione e pianificazione delle attività per l'avvio del Service Desk

*Da 01/09/2008 A 01/04/2009

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attivita': altro

Attività svolta: Assistente Direttore Generale – Funzionario (cat. D1) •Supporto al Direttore nello svolgimento delle funzioni istituzionali •Supporto al coordinamento e monitoraggio dei processi strategici, decisionali e di programmazione trasversali •Gestione di lavori collegiali e predisposizione proposte, note, relazioni, report •Segreteria organizzativa

*Da 01/09/2006 A 01/09/2008

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Assistente in Staff all'Assessore allo Sviluppo del Territorio – Funzionario (cat. D1) •Supporto all'Ass. nello svolgimento delle funzioni istituzionali delle attività di relazione con istituzioni, parti sociali e cittadinanza •Supporto al coordinamento e monitoraggio dei processi strategici, decisionali e di programmazione trasversali •Gestione di lavori collegiali e predisposizione proposte, note, relazioni, report •Raccordo e gestione rapporti con le strutture organizzative della Giunta e del Consiglio comunale •Presidio della comunicaz. istituzionale •Responsabile redazione Sito Web del PGT •Segreteria organizzativa eventi legati alla presentazione/predisposizione del PGT. •Segreteria organizzativa avvio Servizio Urban Center. •Rappresentante dell'assess. nelle riunioni sui Contr. di Quartiere e sul Piano delle Acque •Presidio procedure relative alle interrogazioni consiliari •Disamina e monitoraggio delle deliberazioni •Collaborazione all'elaborazione di determini dirigen

*Da 01/10/2003 A 01/09/2006

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attività: Informatica

Attività svolta: Database Administrator - Funzionario (cat. D1) •Database Administrator (Banche Dati Oracle) presso la Direzione Specialistica Sistemi Informativi •Collaborazione alla pianificazione strategica, gestionale e operativa •Proposte di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse •Installazione e gestione applicativi di tutti i db presenti (db stipendi, db gestione personale, db pensioni, db procedure sanzionatorie, db affitti, db assicurazioni, ...) •Supporto metodologico e tecnico alle articolazioni organizzative comunali

*Da 11/02/1991 A 30/09/2003

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI INFORMATIVI

Ambito di Attività: Informatica

Attività svolta: •Assistenza tecnica EDP presso la

Titoli di studio

Direzione Specialistica Sistemi Informativi • Gestione risorse hardware e software del Centro elaborazione dati del Comune • Raccolta, elaborazione e gestione informatica dei dati di competenza dei Settori del Comune di Milano • Elaborazione progetti informatici, individuazione dei mezzi d'esercizio necessari e dei programmi adeguati per l'espletamento delle diverse operazioni • Presidio funzionamento reti e apparecchiature dell'intero sistema informatico aziendale • Predisposizione e gestione procedure di backup e salvataggio dati • Applicazione delle normative su sicurezza infotelematica nell'ambito dei sistemi informativi e dei servizi e attrezzature infotelematiche

Conseguito nel: 2002

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Sociologia, economia politica, psicologia sociale, sociologia economica, sociologia della famiglia, sociologia del diritto, statistica, metodologia della ricerca, diritto pubblico, diritto e procedura penale, inglese e francese

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale:
Laurea Magistrale

Conseguito nel: 2021

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze delle pubbliche amministrazioni

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Master II livello - STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Diritto Amministrativo - Diritto Costituzionale - Diritto Tributario - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - Diritto del Lavoro e del Pubblico Impiego - Economia delle Aziende e delle Pubbliche Amministrazioni - I Contratti nella P.A. - Sistemi di Elaborazione delle Informazioni -

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Telematica Pegaso

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale:
Master post universitario di II livello

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: •Capacità relazionali e comunicative a vari livelli, con soggetti interni ed esterni all'organizzazione di lavoro •Conoscenza delle dinamiche relazionali tra livello politico e livello manageriale •Capacità di integrazione e di gestione di relazioni complesse •Capacità di lavorare in team •Capacità di comunicazione e sintesi •Attitudine alla partecipazione a processi di lavoro trasversali e multidisciplinari •Capacità di gestire e sviluppare rapporti con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali

Capacita' e competenze organizzative: •Esperienza nell'attività di supporto al vertice istituzionale •Visione trasversale e strategica dell'organizzazione e dei processi •Consapevolezza organizzativa •Orientamento al risultato •Capacità di analisi e sintesi dei dati essenziali di contenuto delle questioni •Orientamento al lavoro trasversale •Capacità di coordinamento e problem solving •Capacità di programmazione e controllo •Esperienza nell'ambito dei sistemi informativi •Disponibilità al cambiamento e alla innovazione

Capacita' e competenze artistiche: Regista, co-sceneggiatrice, attrice in spettacoli teatrali. Animatrice . Da anni faccio parte di un'associazione che si occupa di organizzazione di eventi.

Altre capacita' e competenze: Ho frequentato i corsi di Formazione e di Specializzazione per dirigenti sportivi e i Master di I° e II° livello in Programmazione Neurolinguistica organizzati dal C.O.N.I. e dalla Provincia di Milano.

Ho organizzato e gestito un corso base di insegnamento della lingua italiana per stranieri

Ho preparato e gestito due corsi di formazione per clown di corsia, un corso di formazione per clown-infermieri e un corso di formazione per educatori.

Ho prestato attività di volontariato in associazioni che seguivano persone con disabilità e praticato per diversi anni la clownterapia.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: INCONTRO "PALESTRA FORMATIVA SULLA COMUNICAZIONE" - FOLLOW UP

Ente erogatore: PRAXI S.P.A.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: INCONTRO "PALESTRA FORMATIVA SULLA COMUNICAZIONE"

Ente erogatore: PRAXI S.P.A.

Durata in ore del corso: 6,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO IN AMBITO CONCESSIONI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: ANALISI DELCONTESTO: APPROCCIO METODOLOGICO E CASE HISTORY NELLA PA

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: COME STIMAREIL RISCHIO CON UN APPROCCIO QUALITATIVO

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO IN AMBITO APPALTI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO:
IL RUOLO DEI COMUNI FORMAZIONE GENERALE

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "ALLA RICERCA DEL
TITOLARE EFFETTIVO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: SECONDO INCONTRO CON I GESTORI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: SECONDO INCONTRO TAVOLO
SETTORIALE - APPALTI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "IL RISCHIO DELLA
CORRUZIONE NELLA GESTIONE DEL TERRITORIO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "ANTIRICICLAGGIO NEI
COMUNI COME STRUMENTO DI CONTRASTO DELLA
CRIMINALITA' E TERRORISMO"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - II CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LA RIFORMA 2020 DEI TRIBUTI LOCALI

Ente erogatore: LEGAUTONOMIE LOMBARDIA

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO: FORMAZIONE GENERALE PER ENTI REGIONALI E PER LA SANITA'

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO: IL RUOLO DEI COMUNI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: WEBINAR "LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: NORME E ADEMPIMENTI"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: WEBINAR "GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NEI COMUNI"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: WEBINAR "MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ SENIOR

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: DIGITAL WEEK - INNESCO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G25

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G34

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: LE NUOVE FRONTIERE DELLA MOBILITÀ A MILANO: INTERNAZIONALIZZAZIONE E GOVERNO DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: ACCERTAMENTO E SANZIONI NEI

TRIBUTI LOCALI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: LE NUOVE REGOLE SULLA PRIVACY E L'IMPATTO DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLE ATTIVITA' DEI TRIBUTI LOCALI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: TRASFORMAZIONE DIGITALE: INNESCO - TRIGGER THE INNOVATION

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE II

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: NETWORK TICLUB

Durata in ore del corso: 0

Frequentato nel: 2012

Corsi di formazione Esterni

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: LA GESTIONE EFFICACE DEL NUOVO RUOLO PROFESSIONALE

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: AMMINISTRATORI DI SISTEMA, OUTSORCING E Privacy

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI PRIVACY UTILIZZO DEL TOOL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMP

Durata in ore del corso: 96

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: MASTER TRIBUTI LOCALI

Durata in ore del corso: 28

Area tematica affrontata: Economico finanziaria

Ente di formazione: ANUTEL

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 1989

Titolo del corso: Corso perfezionamento inglese Livello Upper-Intermediate

Durata in ore del corso: 40

Lingue

Area tematica affrontata: Lingue

Ente di formazione: Scuola "Lingue by Multimethod Srl"

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri database software

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Patenti

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Software di elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B