



PROVINCIA DI LIVORNO

SERVIZIO GARE

DISPOSIZIONE N. 1568 / 2023

OGGETTO:PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ASSICURATIVO AR PROPERTY DELLA PROVINCIA DI LIVORNO PERIODO 31/07/2023 - 31/05/2025 OLTRE EVENTUALE PROROGA DI 4 MESI: NOMINA COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La sottoscritta dott.ssa Gabriella Del Corso, responsabile del Servizio Gare, come da Decreto Presidenziale n. 21 del 09/02/2022, con il quale le viene attribuito l'incarico di responsabilità di funzione apicale confermato con Decreto Presidenziale n. 64 del 01/06/2023;

DATO ATTO che nulla osta in materia di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dalla l. 190/2012 e ex art. 42 c. 2 e 3 del d. lgs.50/2016, in quanto il responsabile del procedimento, che è anche il firmatario dell'atto, non si trova in condizioni di conflitto di interesse;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 comma 2 del D.lgs.267/2000;

VISTO lo Statuto della Provincia di Livorno, approvato con deliberazione n. 8 del 23 maggio 2016;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Codice Contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" implementato e coordinato con il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, come aggiornato con la L. 55/2019 (di conversione del D.L. Sblocca Cantieri n. 32/2019) e s.m.i., dal D.L. 76/2020 "Decreto Semplificazioni 2020 convertito dalla Legge 120/2020" e dal D.L. 77/2021 "Decreto Governance PNRR e Semplificazioni convertito dalla Legge 108 del 29/07/2021";

RICHIAMATA la determinazione n. 319 del 01/06/2023 adottata dalla Responsabile del Servizio Gare, con la quale è stato determinato di procedere all'esperimento di una procedura negoziata senza bando per l'affidamento del servizio in oggetto, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 77 comma 1 e comma 1 del D.Lgs. 50/2016, per le procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è necessario procedere alla nomina di una commissione , costituita da un numero dispari di commissari non superiore a cinque, individuati dalla Stazione Appaltante;

- ai sensi dell'art. 77 comma 7 la nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

- la scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata per il giorno 20/06/2023 ore 9:00;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 216 comma 12 del D. Lgs. n. 50/2016, "...omissis, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della Stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto";

PRESO ATTO che, entro il termine di scadenza previsto nella lettera di invito, è pervenuta una offerta sulla piattaforma START della Regione Toscana;

RITENUTO, pertanto, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, di procedere alla nominare della Commissione per l'espletamento della procedura di gara;

CONSIDERATO, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze possedute, di individuare i componenti della Commissione giudicatrice così come di seguito indicati:

1) Dott.ssa Claudia Simonti con funzione di Presidente;

2) Dott. Luigi Matozzi con funzioni di commissario esperto;

3) Dott.ssa Billocci Rossana con funzione di commissario esperto, Segretario verbalizzante per gli aspetti formali di verbalizzazione delle sedute della commissione giudicatrice;

EVIDENZIATO che è stata accertata la disponibilità dei suddetti componenti ad accettare tale incarico;

EVIDENZIATO, altresì, che sono stati acquisiti i relativi *curricula*, in allegato al presente atto;

ACCERTATO che i Componenti della Commissione, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, al momento della accettazione dell'incarico hanno dichiarato l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità per la presente nomina, di cui all'art. 77 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

ACCERTATO, altresì, che il Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti del D.P. n. 21/2022 e D.P. n. 64 del 01/06/2023, è la dott.ssa Gabriella Del Corso Titolare della Posizione Organizzativa con funzioni apicali del Servizio Gare e che la stessa non si trova in situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 nei confronti dei destinatari del presente atto;

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 29 c. 1 del D. Lgs. 50/2016, la composizione della Commissione giudicatrice ed i *curricula* dei suoi componenti, ad avvenuta efficacia del presente provvedimento, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013;

Accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 da parte dei soggetti sopra nominati;

Accertata la regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa del presente atto che con la sottoscrizione dello stesso viene attestata;

DISPONE

1. Di nominare, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, la commissione giudicatrice per l'appalto relativo all'affidamento del servizio Polizza AR Property della Provincia di Livorno per gli anni 2023/2025, nelle persone di:

- Dott.ssa Claudia Simonti con funzione di Presidente;
- Dott. Luigi Matozzi con funzioni di commissario esperto;
- Dott.ssa Billocci Rossana con funzione di commissario esperto, Segretario verbalizzante per gli aspetti formali di verbalizzazione delle sedute della commissione giudicatrice.

2. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 77 c. 9 del D.lgs. 50/2016, ciascun commissario ha reso la propria dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 del citato articolo, conservate agli atti della stazione appaltante.

3. Di dare atto che, essendo i componenti della commissione interni alla stazione appaltante, nulla è loro dovuto per la prestazione resa.

4. Di dare atto che la presente disposizione, non comportando impegno di spesa, è immediatamente esecutiva dalla data di sottoscrizione della stessa.

5. Di disporre che, ai sensi dell'art. 29 c. 1 del D.Lgs. 50/2016, il presente provvedimento ed i *curricula* dei componenti della Commissione, ad avvenuta efficacia del presente atto, vengano pubblicati sul sito istituzionale di questa Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013.

6. Di dare atto che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al TAR entro 30 giorni.

7. Di trasmettere il presente atto a ciascun componente della Commissione giudicatrice.

La presente disposizione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Lì, 20/06/2023

**RESPONSABILE
SERVIZIO GARE
DEL CORSO GABRIELLA**
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Rossana Billocci

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/12/2021

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA PROVINCIA DI LIVORNO

Funzionario amministrativo nel settore Gare

01/11/2021 - 14/12/2021

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Funzionario amministrativo nel settore Servizi alla Persona

25/01/2018 - 31/10/2021 Livorno, Italia

RESPONSABILE DI UFFICIO - CONTROLLO DI GESTIONE PREMIUM ATTITUDE PROJECT SRL - FORMAZIONE MANAGERIALE

- Supporto nella stesura di piani e processi formativi in grandi aziende strutturate (FCA, Edison, Grandvision, L'Oreal, Lear)
 - Controllo di gestione
 - Fatturazione attiva/passiva
 - Organizzazione del lavoro
 - Gestione eventi
 - Gestione dei rapporti con i fornitori e i responsabili acquisti
 - Gestione dei rapporti con le banche
 - Gestione dei bandi pubblici
- Stretta collaborazione con la società collegata "**Made In Srl**" relativamente a servizi di sviluppo territoriale, in particolare:
- sviluppo di marketing territoriale
 - organizzazione di eventi locali e partecipazione a fiere
 - ideazione e sviluppo gadget
 - rapporti con enti locali
 - ricerca di partner sul territorio

24/07/2017 - 24/01/2018 Livorno, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA VERA CONSULTING SRL

- Supporto nella stesura di piani e processi formativi in grandi aziende strutturate (FCA, Edison, Grandvision, L'Oreal, Lear)
- Gestione dell'agenda dei consulenti
- Logistica dei consulenti (prenotazioni hotel, aerei, treni, spostamenti vari)
- Gestione agenda dei consulenti
- Programmazione del lavoro

05/08/2014 - 24/04/2017 Pisa, Italia

IMPIEGATO D'UFFICIO CASA DI CURA PRIVATA

Front Office: accoglienza pazienti, fatturazione, gestione prenotazioni
Amministrazione: registrazione fatture acquisto, gestione banche, pagamenti fornitori, gestione fondo cassa, liquidazione medici, fatturazione affitti

15/11/1998 - 28/07/2014 Livorno, Italia

IMPIEGATO D'UFFICIO DEALER IVECO

Mantenimento e aggiornamento della banca dati clienti della concessionaria con verifica attraverso direttive della casa madre Iveco della soddisfazione dei clienti per ciò che concerne il prodotto venduto e l'assistenza ricevuta, dal momento del primo contatto al post vendita;

Gestione dei reclami dei clienti: Iveco segnala i nominativi dei clienti che hanno avuto problemi con i mezzi e li comunica tramite e-mail alla concessionaria ed entro 48 ore il cliente deve essere interpellato cercando di riallacciare la fiducia sia nel mezzo che nell'azienda;

Gestione delle campagne pubblicitarie attraverso ricerche di mercato volte ad individuare i gusti e le caratteristiche dei clienti per meglio rispondere alle loro esigenze; partecipazione a Fiere locali; porte aperte; ideazione di piccole campagne pubblicitarie locali da inserire su quotidiani, volantini, radio;

- Back office
- Gestione delle campagne pubblicitarie
- Organizzazione fiere
- Telemarketing per acquisizione nuovi clienti e soddisfazione
- Gestione sell in e sell out veicoli
- Gestione CRM
- Programmazione visite venditori Elaborazione dati su excel o access

15/09/1998 - 15/11/1998 Livorno, Italia

IMPIEGATO D'UFFICIO META SRL

1. Mansioni amministrative (tenuta delle scritture contabili)

21/05/1998 - 15/11/1998 Livorno, Italia

IMPIEGATO D'UFFICIO API TOSCANA LIVORNO

1. Gestione dei rapporti con le aziende associate sia per comunicazioni istituzionali dell'associazione che per la risoluzione di problematiche poste dalle stesse
2. Partecipazioni a riunioni presso Provincia e Comune per tutte le questioni riguardanti le aziende e il territorio
3. Partecipazione e organizzazione di riunioni e seminari dell'Api sia a livello locale che regionale Contatti con aziende non associate per promuovere l'associazione e ricevere nuove adesioni

15/02/1998 - 15/05/1998 Roma, Italia

QUADRO DI DIREZIONE, SERVIZI ALLE IMPRESE CLES SRL

Studio dei "Sistemi Museali in Toscana" attraverso il contatto con i responsabili provinciali e comunali delle istituzioni coinvolte nei sistemi museali e stesura di una relazione da inserire in una pubblicazione

15/05/1996 - 30/07/1996 Capraia Isola, Italia

RECEPTIONIST HOTEL IL SARACINO

Addetta alla reception e tenuta delle scritture contabili

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15/09/1992 - 21/10/1997 Pisa, Italia

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE Università degli studi di Pisa - Facoltà di economia

Votazione 106/110

15/09/1987 - 15/06/1992 Livorno, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Statale "F. Enriquez"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE B2		B2	B2	B2	B1
FRANCESE A1		A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

Pubblicazioni

Tesi di Laurea - Pubblicata dalla Regione Toscana

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida:A

Patente di guida:B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Capacità di lavorare in team, maturata in molteplici situazioni in cui è stata necessaria la collaborazione fra le varie figure professionali appartenenti alle diverse aree dell' Azienda.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. Buono spirito di gruppo e di interazioni in ambienti diversi Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come referente del settore amministrativo, dei rapporti con i fornitori, dei rapporti con le banche e altri istituti di credito.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Organizzazione autonoma del lavoro definendo priorità ed assumendo spesso responsabilità decisionali. Capacità di rispettare le scadenze in funzione degli obiettivi aziendali.

Sistemi operativi: Windows - Mac Osx

Software: Office (Word, Excel, Access, Powerpoint) - Open office - Photoshop - Internet Explorer - Safari

AS400 - CRM - SAP

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Interessi culturali:

Cinema d'essai

Musica classica e leggera

Viaggi

Lettura: narrativa classica e contemporanea, fantascienza, saggistica Navigazione Internet

Attività sportive: ho seguito vari sport, tra cui: Pallavolo - Ginnastica artistica

Ex scout: 5 anni nel corpo CNGEI

Curriculum Vitae

Claudia Simonti

nata il 14/09/1972

Vicolo dei vetrai n. 29

57126 Livorno

fidne14@gmail.com

Esperienze lavorative

Dal 01/11/1995 al 31/01/1998 Deloitte & Touche presso la filiale di Firenze

Attività di revisione contabili di aziende industriali, di servizi e finanziarie inclusi istituti di credito in qualità di junior auditor.

Dal 1/2/1998 al 30/06/1999 CD Consulting, società di controllo di gestione del gruppo CDC (insegna Computer Discount)

Responsabile dell'attività di revisione e controllo di gestione delle società del gruppo CDC su tutto il territorio nazionale.

Dal 1/7/1999 al 30/9/2002 Prada Industrial, gruppo di alta moda

Responsabile dell'attività di controllo di gestione della divisione calzature di tutte le controllate del gruppo PRADA e successivamente Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo della società controllata Santacroce srl, con specifico incarico di seguire il processo di integrazione alle procedure del gruppo.

Dal 1/10/2002 al 31/3/2010 Master Spa, gruppo di telefonia con fatturato di 150 mio di euro e 150 dipendenti.

Responsabile, con qualifica di Quadro, dell'attività di controllo di gestione del gruppo finalizzato al reporting a fondi di investimento e processo di quotazione sul mercato finanziario di Milano.

Dal 1/4/2010 al 15/8/2019 Palumbo Service, società di controllo di Gestione del gruppo Inchcape Shipping Company (servizi di logistica e spedizione)

Responsabile, con qualifica di Quadro, dell'attività di controllo di gestione sulle filiali estere (Egitto e USA) e Project Manager per la parte italiana per contratti con società petrolifere primarie.

Follow up delle certificazioni qualità (9001), sicurezza (18001) e ambiente (14001) di tutto il gruppo a livello mondiale, con implementazione procedure e internal auditing.

Ottenimento certificazioni con primari istituti mondiali sulle 3 norme.

Dal 1/9/2019 Provincia di Livorno

Responsabile del Servizio Risorse Umane dal 9/12/2021

Addetta dal 1/9/2019 al 9/12/2021 Area Stipendi e Pensioni con esperienza in:

Stipendi: elaborazione mensile di buste paga, contributi e ritenute fiscali, denunce relative (INPS, INAIL, PERSEO) e predisposizioni versamenti tramite F24; contabilizzazione diretta nel software del servizio finanziario;

Pensioni: determinazione diritto a pensione di vario tipo (anzianità, anticipata, quota 100, opzione donna...), redazione atti, gestione pratica di pensione e TFS/TFR con INPS tramite applicativo

Passweb, sistemazione periodi assicurativi, richieste di certificazione ex dipendenti, gestione note di debito contributive, controllo estratti conto assicurativi INPS, previdenza complementare Perseo Sirio, pensioni di inabilità;

Formazione: impegni, liquidazioni e controllo fatture per formazione a pagamento, coordinamento corsi Valore PA;

Prestiti e Pignoramenti: predisposizione certificati di stipendio, benessere alla cessione del quinto, coordinamento con avvocati per pignoramenti e calcolo relative detrazioni sullo stipendio, predisposizione finanziamenti INPS;

Reportistica: predisposizione Relazione al conto annuale e Conto Annuale, con riferimento anche a costituzione ed utilizzo risorse decentrate (FONDO);

Bilancio: redazione bilancio per capitolo/servizio, DUP e altri allegati al bilancio, controllo residui a fine anno, coordinamento con servizio finanziario per avanzi vincolati con riferimento al settore di appartenenza;

Membro di commissione di concorsi per la lingua inglese;

Membro di commissione per gare di broker assicurativo e di assicurazioni;

Corsi di formazione effettuati nel periodo di servizio fino al 30-09-2021:

- Nuova Passweb 22-10-2019;
- Struttura della busta paga (Corso Avanzato) 11-11-2019;
- Valore PA 2020: La gestione responsabile e produttiva del conflitto (60 ore) anno 2020;
- Il Conto Annuale 2019 16-6-2020;
- Il diritto a pensione: I requisiti ordinari e ridotti 24-9-2020;
- Nuovi limiti alle assunzioni ai sensi DM 17.3.2020 6-10-2020;
- Passweb su TFS telematico 14-1-2021;
- Le Note di debito dell'INPS 20-1-2021;
- Valore PA 2021: Misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale (40 ore) anno 2021;
- Cessioni, deleghe e pignoramenti 16-09-2021;
- Valore PA 2022: CHANGE MANAGEMENT PER LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE (60 ore) anno 2022;
- Valore PA 2023: "Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare" (40 ore) anno 2023;

Titoli Professionali

Revisore Contabile iscritto all'Albo dei Revisori Contabili n. 87426

Dottore Commercialista iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti di Livorno al n. 350

Formazione Accademica

Laurea quadriennale in **Economia Aziendale** all'**Università di Studi di Pisa** con votazione di **110/110 e lode** con tesi in Marketing Internazionale.

Allievo ordinario per 4 anni alla **Scuola Superiore di studi Universitari S. Anna di Pisa** nel settore di Economia.

Diploma di Ragioneria all'Istituto Commerciale A. Vespucci di Livorno con votazione di 60/60.

Lingue

Inglese livello C1 (Cambridge certificate) comprovato da 2 anni di esperienza all'estero:

- 1) da ottobre 1994 a marzo 1995 frequentazione Master in Marketing Internazionale presso Sheffield Halam University (UK) e redazione tesi su colloqui ad aziende inglesi
- 2) da giugno 2014 a dicembre 2015 coordinamento ufficio delle ISS Palumbo a Houston, Texas (USA) ai fini di ottenere le certificazioni utili all'attività (IATA traffico aereo, TSA sicurezza aeroportuale, FMC traffico navale, ISO 9001 qualità, OSHAS 18001 sicurezza, ISO 14001 ambiente) ed integrare la nuova filiale nel gruppo inglese Inchcape Shipping Services.

Tedesco livello scolastico

Conoscenze Informatiche

Conoscenza Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
Microsoft Access
SAP
Hyperion
Aurion

Il presente documento è autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del Dpr 445/2000.

Autorizzo, altresì, al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

Livorno, 19/06/2023

Firma
Simonti Claudia

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MATOZZI LUIGI

Indirizzo

143, VIA F. PETRARCA, 57025, PIOMBINO (LI)

Telefono

0586/257275

Fax

E-mail

I.matozzi@provincia.livorno.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1) Dal 21/05/2012 ad oggi (15/06/2023)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Livorno

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica (Ente locale)

• Tipo di impiego

Funzionario amm.vo c/o Servizio Risorse Finanziarie (categ. D3; posiz. economica D7 C.C.N.L. Regioni-Enti locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Impegni ed accertamenti, adempimenti fiscali a scadenze trimestrali ed annuali (dichiarazioni IVA ed IRAP ed altro), collaborazione a predisposizione bilancio preventivo e consuntivo e P.E.G. e relative variazioni/storni, controllo e smistamento dei documenti in arrivo al protocollo per Servizio Risorse Finanziarie .

• Date (da – a)

2) Dal 01/02/2009 al 20/05/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione di Comuni dell'Arcipelago Toscano

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica (Ente locale)

• Tipo di impiego

Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario (categ. D3; posiz. economica D6 C.C.N.L. Regioni-Enti locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo e P.E.G. e relative variazioni/storni; firma mandati di pagamento, ordinativi di incasso; collaborazione con Amministratori, Revisori dei Conti; rapporti con soggetti esterni (Corte Dei Conti, Co.Re.Co.)

• Date (da – a)

3) Dal 08/01/1996 al 31/01/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comunità Montana dell'Arcipelago Toscano (fino al 31/12/2005 denominata C.M. Elba e Capraia) come vincitore di concorso pubblico

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica (Ente locale)

• Tipo di impiego

Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario (categ. D3; posiz. economica D6 C.C.N.L. Regioni-Enti locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo e P.E.G. e relative variazioni/storni; firma mandati di pagamento, ordinativi di incasso; collaborazione con Amministratori, Revisori dei Conti; rapporti con soggetti esterni (Corte dei Conti, Co.Re.Co.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1980-1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Marconi – Piombino (LI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica conseguita a luglio 1985 con la votazione di 48/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1985-1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio conseguita in data 22/06/1992 con la votazione di 101/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Gennaio-giugno 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CESCOT-Provincia di Livorno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione prof.le su "Progettazione e gestione di banche dati" (durata 300 ore)
• Qualifica conseguita	Superamento esame finale e rilascio attestato corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare]

[Penso di aver sempre avuto una buona capacità di relazionarmi con i colleghi di lavoro presso i vari Enti in cui ho lavorato ed anche di aver acquisito una certa attitudine a lavorare in squadra, soprattutto negli anni più recenti di servizio presso l'Ufficio Ragioneria della Provincia di Livorno]

[Durante gli anni di servizio dal gennaio 1996 al maggio 2012 sono stato Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente in cui lavoravo prima di essere trasferito in Provincia, per cui mi sono trovato a coordinare i colleghi dell'Ufficio in questione - che comunque era costituito da due persone oltre me - dovendo gestire il bilancio dell'Ente, sulla base degli input provenienti dai Responsabili dei vari servizi e dai Dirigenti, dagli amministratori, ecc...]

[Le competenze che ho acquisito in campo informatico riguardano la conoscenza di base di programmi di lavoro, quali "word" ed "excel", nonché la conoscenza del software di contabilità finanziaria che utilizziamo abitualmente nell'Ente e che è il principale strumento di lavoro]

[Non ho particolari competenze di questo tipo, salvo una certa capacità di scrittura, che a volte si rivela utile quando c'è la necessità di predisporre comunicazioni a soggetti interni/esterni all'Ente per questioni di una certa complessità, in accordo con il Responsabile del Servizio]

[Non ho altre capacità e competenze ulteriori da segnalare]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]