

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 Attivita': altro

Attivita' svolta: RESPONSABILE UNITA' 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 Attivita': altro

Attivita' 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 Attivita': Informatica

Attivita' 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'elaboraz.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 interrogaz 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, de 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"

Ente erogatore: PRAXI S.P.A.

Durata in ore del corso: 6,5

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: 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: ANALISI DEL CONTESTO: 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 STIMARE IL RISCHIO CON UN APPROCCIO QUALITATIVO

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: LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO
IN AMBITO CONCESSIONI

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 "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 "ALLA RICERCA DEL
TITOLARE EFFETTIVO"

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: 2021

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

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

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:
IL RUOLO DEI COMUNI

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 3

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: 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

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

Corsi di formazione Esterni

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

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

Patenti

B