

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

VINCIFORI SIMONE

DOMICILIATO PER LA CARICA C/O AGS SPA – PESCHIERA DEL GARDA (VR)

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/2016 AD OGGI

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

Datore di lavoro delegato ai sensi del D.Lgs. 81/08 con l'esercizio di tutte le attività previste dalla normativa;

Componente del Comitato di Direzione con deleghe operative di ordinaria amministrazione;

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;

Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;

Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;

Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;

Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;

Predisposizione del Piano Industriale;

Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;

Direzione di riferimento per l'ufficio Risorse Umane;

Direzione di riferimento per la funzione Qualità & Sicurezza;

Presiedere le commissioni interne in materia di gestione del personale;

Curare il mantenimento delle certificazioni relative ai sistemi di qualità;

Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

- Date
- Posizione ricoperta

DAL 02/2001 AL 03/2016

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;
 Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;
 Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;
 Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;
 Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;
 Predisposizione del Piano Industriale;
 Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;
 Responsabile dell'ufficio Risorse Umane;
 Responsabile dell'Ufficio Clienti
 Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1999
- Titolo Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli studi di Verona con votazione di 100/110
- Date 1990
- Titolo Diploma di liceo scientifico conseguito presso il Liceo Girolamo Fracastoro con votazione di 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

AUTOVALUTAZIONE LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura UTENTE AUTONOMO
- Capacità di scrittura UTENTE AUTONOMO
- Capacità di espressione orale UTENTE AUTONOMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO
- EMPATIA VERSO GLI ALTRI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONALE E RISORSE
- GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
- LAVORARE PER OBIETTIVI

ALTRI INTERESSI

- PODISMO
- MUSICA
- LETTURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ALESSIO RIGHETTI

PROFILO LINKEDIN

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
 - Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

19/04/2022 - attualmente
Azienda Gardesana Servizi S.p.A.
Servizio Idrico Integrato
Lavoro dipendente

Responsabile Affari legali e Societari, Protocollo e acquisti

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
 - Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2014 – 15/04/2022

Confindustria Vicenza

Associazione di categoria – area legale
Lavoro dipendente

Consulenza area legale, diritto d'impresa in particolare nelle seguenti materie:

- contrattualistica privata interna ed internazionale: *tender consulting*, contratti di utilizzo di macchinari (comodato, locazione), concessione di vendita, locazione ad uso non abitativo, subfornitura, contratti d'impresa: appalto, subappalto e d'opera all'interno dell'azienda committente; *consignment stock agreement*; leasing, contratto di deposito merci, condizioni generali di vendita e di acquisto, contratto di agenzia, di procacciamento d'affari e di collaborazione, contratto di sponsorizzazione, rapporti di distribuzione;
- diritto societario;
- e-commerce e Privacy;
- proprietà industriale;
- contrattualistica pubblica: assistenza nella predisposizione e partecipazione a gare pubbliche; registrazione, abilitazione e gestione partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (referente Sportello per le Imprese CONSIP);
- consulenza in start-up innovative (Gestione e coordinamento segreteria amministrativa e societaria Fondazione Primo Miglio 1609).

- Date (da – a) 01/01/2010 – 01/09/2014
- Datore di lavoro **Abilitazione professione forense ed esercizio libera professione**, via dei Montecchi, n. 9, 37123 – Verona - cancellazione volontaria per lavoro dipendente, settembre 2014.
- Settore Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Patrocinio in giudizio in diritto civile ed amministrativo;
Assistenza nella redazione di contrattualistica d'impresa;
Gestione del credito

- Date (da – a) 31/12/2008 – 31/12/2009
- Datore di lavoro **ULSS n. 20 di Verona**, via Valverde n. 42, 37122 - Verona
- Settore Sanitario - Servizio legale interaziendale
- Tipo di impiego Consulenza legale, recupero crediti.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo e diritto civile – specializzazione nel settore della contrattualistica e gestione del credito

- Date (da – a) 30/05/2008 – 31/12/2008
- Datore di lavoro **Studio Butti and Partners**, via Leoni n. 4, 37121 - Verona
- Settore Legale
- Tipo di impiego Assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo e diritto civile – specializzazione nel diritto ambientale.

- Date (da – a) 05/11/2007 – 30/05/2008
- Datore di lavoro **KPMG**, via Leone Pancaldo, n.68, 37138 - Verona
- Settore Legale
- Tipo di impiego Assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto amministrativo e diritto civile - specializzazione nel settore della contrattualistica pubblica e privata e diritto societario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/04/2013 – 01/03/2014
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Giurisprudenza - via C. Montanari n. 9, 37100 - Verona
- Qualifica conseguita **Assegnista di ricerca**, Progetto di ricerca *“La gestione e la tutela del bene acqua e la tematica del rischio ambientale nel contesto del servizio idrico integrato”*

- Date (da – a) 01/01/2010 – 30/03/2013
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Giurisprudenza - via C. Montanari n. 9, 37100 - Verona
- Qualifica conseguita **Dottore di ricerca** in Diritto ed Economia dell'impresa – curriculum amministrativo, titolo tesi di dottorato *“La prova testimoniale tra innovazione legislativa e prassi giurisprudenziale”*

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

COMPETENZE LINGUISTICHE

01/01/2012 – 01/09/2014

Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Giurisprudenza - via C. Montanari n. 9, 37100 - Verona

Culture della materia in diritto amministrativo - settore IUS 10

01/09/2002 – 21/09/2007

Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Giurisprudenza - via C. Montanari n. 9, 37100 - Verona

Dottore in legge con tesi titolata *“I nuovi mezzi di prova nella giurisdizione amministrativa esclusiva: la prova testimoniale tra innovazione legislativa e prassi giurisprudenziale”*

110 e lode

- 2017 - English language, European Community Framework (Confindustria Vicenza);
- 2017 - Formazione web marketing (Confindustria Vicenza);
- 2017 – Corso di aggiornamento *“Partecipare alle gare con il nuovo codice “Dallo studio del bando alla compilazione del DGUE”* (Infoplus);
- 2017 – Corso di aggiornamento *“Start Up innovative: procedure e finanziamenti”* (Camera di Commercio di Vicenza);
- 2018 – Corso di aggiornamento *“GDPR ed ePrivacy - dalla teoria alla pratica”* (IAB Italia);
- 2018 - Workshop operativo *“I lavori pubblici dopo il Correttivo al Codice dei contratti pubblici”* – (Confindustria Vicenza);
- 2018 – Corso di aggiornamento *“Il nuovo regolamento europeo per la protezione dei dati (GDPR) e i relativi adempimenti”* – Vicenza, 23/04/2018 (ALTALEX);
- 2019 – Organizzatore convegno *“La sicurezza in cava e i primi adempimenti: nuova legge e PRAC”*, 14 febbraio 2019 (Confindustria Vicenza);
- 2019 – Corso di aggiornamento su *“L'impatto delle vendite on line sulle reti distributive”*, 14 maggio 2019, Bologna (ICC ITALIA Camera di Commercio internazionale).
- 2021 - Corso online *“Contrattualistica online e strumenti informatici”*, dall'8 al 24 marzo 2021 - IPSOA

Italiano
Inglese

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

AUTORE DI PUBBLICAZIONI GIURIDICHE:

- “*Cartucce delle stampanti: adempimenti più snelli per l’avvio al recupero*”, in *Ambiente e Sicurezza, Rivista del Sole 24ore*, 23.12.2008, n. 1;
- “*L’incidenza dei principi di pubblicità e trasparenza nella procedura negoziata svolta secondo il metodo dell’offerta economicamente più vantaggiosa*”, in *Rivista di giurisprudenza ed economia d’azienda*, n. 7/2010;
- “*L’istituto del preavviso di diniego di cui all’art. 10 bis della L. n. 241/1990, natura e problematiche*” in *Rivista di giurisprudenza ed economia d’azienda*, n. 9/2011;
- “*Appalto di servizi assicurativi: il ruolo di broker e le regole della procedura negoziata*” in *Rivista amministrativa della Repubblica Italiana*, n. 12/2011;
- Contributo collettaneo: “*Il sistema di gestione del Servizio Idrico Integrato come campo di applicazione del modello degli accordi nell’organizzazione dei servizi pubblici locali*”, in “*Gli accordi amministrativi tra consenso, conflitto e condivisione*” a cura di D. Corletto, Napoli 2012;
- “*L’incarico dirigenziale ed il venir meno del rapporto fiduciario: presupposti e procedimento per la revoca*”, in *Rivista di giurisprudenza ed economia d’azienda*, n. 10/2014;
- Contributo collettaneo “*Interventi per lo sviluppo delle reti: piani di sviluppo e procedimenti autorizzativi in Italia e Croazia*”, in “*Il Territorio Adriatico. Orizzonte storico, geografia del paesaggio, aspetti economici, giuridici e artistici*”, 2019, E.S.I. di Napoli.

RELATORE A CONVEGNI IN AMBITO GIURIDICO E DOCENZE:

- Relatore al convegno “*Come iscriversi al MEPA per operare con la PA*”, Confindustria Vicenza, 24 gennaio 2017;
- Relatore al convegno “*Il nuovo Portale e il Mercato Elettronico della PA*”, CONSIP, 27 aprile 2018;
- Docente del corso “*Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*”, Altavilla Vicentina, aprile maggio 2019 (NIUKO);
- Relatore al Convegno “*Gli obblighi in tema di normativa antiriciclaggio e di gestione dei dati personali per l’avvocato*”, Verona, 16 dicembre 2019;
- Relatore al Convegno “*Codice appalti: novità ed appalto integrato*”, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Verona, Verona, 21 luglio 2020;
- Relatore al Convegno “*Siti inquinati e interventi da eseguire*”, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Verona, Verona, 3 novembre 2020
- Relatore al Convegno “*Amministrare i bonus: Il rapporto del privato con la P.A. e il ruolo dei tecnici*”, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Verona, Verona, 11 dicembre 2020.
- Docente Master in E-commerce e Digital Marketing – modulo “*La contrattualistica nell’e-commerce*”, VIC DIGITAL – Confindustria Vicenza e NIUKO.

Con riferimento al Regolamento UE 679/2016 autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati in questo curriculum ai fini dell'attività lavorativa.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Cell e E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

MERCANTI GIULIA

Dal 2017

AZIENDA GARDESANA SERVIZI S.P.A. – Peschiera del Garda VR

Gestore Servizio Idrico Integrato

Impiegata amministrativa

Dal 2023 Regolazione e Controllo: elaborazione dati da gestionale net@2a per bilancio annuale, per necessità di business, per rendicontazione periodica all'autorità ARERA e CSEA, per archiviazione dati previsti da normative di settore; analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; PM progetti di sviluppo su applicativi.

Dal 2021 Coordinatore area Billing: pianificazione attività di fatturazione e misura; coordinamento e formazione del team di lavoro (3 persone); analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; elaborazione dati da gestionale net@2a per bilancio annuale, per necessità di business e per rendicontazione periodica all'autorità ARERA e CSEA; gestione fornitori esterni per il servizio di stampa, misura massiva, comunicazione ai condomini, recupero e verifica dati CRM; scarichi produttivi: definizione prezzi e gestione operativa su sw gestionale; fatturazione attiva: emissione documenti –scambio dati sdi – scambio dati stampatore; gestione misura: scambio dati e validazione di misure massive di periodo, autoletture, di verifica; ricalcoli extra-sistema (rettifica, non a ruolo, perdita).

2017 - 2020 Addetto alla fatturazione e alla misura: fatturazione attiva; gestione misura; ricalcoli extra-sistema (rettifica, non a ruolo, perdita).

2016 - 2017

EBI GROUP S.P.A. - Sommacampagna VR

Commercializzazione forniture industriali

Impiegata amministrativa

Gestione delle relazioni con i fornitori di trasporti; gestione non conformità nelle consegne ai clienti e dai fornitori; back office amministrativo.

2016 - 2017

CALZATURE THEMA S.R.L. - Pastrengo VR

Produzione e commercializzazione all'ingrosso di calzature

Collaboratore

Revisione bilancio annuale-infrannuale e contabilità ordinaria; supporto amministrativo; revisione procedure amministrativo-contabili.

Marzo-maggio 2016

EBI GROUP S.P.A. - Sommacampagna VR

Commercializzazione forniture industriali

Stager Addetto al Controllo di Gestione

Analisi Costi: Agenti e Trasporto; registrazione fatture fornitori; affiancamento scritture di assestamento.

2014 - 2015

VERONA SALDATURA GAS S.N.C. - Verona

Commercializzazione forniture per la saldatura e impianti medicali.

Impiegata amministrativa

Ricerca e gestione fornitori, conduzione trattative di acquisto; elaborazione ordini e gestione pratiche di consegna; verifica correttezza evasione e gestione difformità; data-entry gestionale di magazzino, validazione documenti fiscali.

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

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2013 - 2014

GRITTI GAS S.R.L. - sede di S. Martino B.A. VR

Vendita di gas e energia elettrica

Impiegata amministrativa

Fatturazione attiva gas ed energia elettrica; inserimento e validazione dati di fatturazione (offerte, prezzi, misure, bonus, indennizzi); back office di secondo livello.

2005 - 2012

E.ON ENERGIA S.P.A. – multinazionale tedesca - sede Milano e Verona

Vendita di gas e energia elettrica

Impiegata amministrativa

2010 - 2012 Attività di staff alla Direzione Operation - Ufficio Process Development and Tariff: elaborazione dati e realizzazione report periodici per il Controlling; analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; analisi fabbisogni operativi e sviluppo-adeguamento processi aziendali in area Operation; supporto e formazione ai colleghi nell'uso ordinario degli applicativi; analisi e manutenzione Database Clienti; partecipazione progetti interfunzionali concernenti CRM, Fatturazione, Business Intelligence in qualità di persona esperta dei processi Operation e dei sw di fatturazione.

2007 - 2010 Coordinatore area Billing Clienti Industriali: pianificazione attività di fatturazione, help desk, data entry contratti customizzati; coordinamento e formazione del team di lavoro (2 persone).

2005 - 2007 Addetto alla fatturazione: fatturazione attiva gas; registrazione incassi.

2004 - 2005

PROFESSIONAL AUDITORS S.R.L. - Verona

Società di revisione

Tirocinante Revisore dei Conti

Analisi processi organizzativi del ciclo attivo e passivo; analisi documentazione aziendale utile alla valorizzazione delle voci di bilancio (Magazzino, Crediti verso Clienti, Debiti verso Fornitori, Fatture da emettere e da ricevere, Cassa, Banche, Immobilizzazioni).

2002 - 2004

EDULIFE S.P.A. - Verona

Software house: sviluppo e personalizzazione di piattaforme per la formazione online

Impiegata amministrativa

Sviluppo della reportistica trimestrale e annuale per la Direzione e il Consiglio di Amministrazione; gestione della relazione con i professionisti di supporto (commercialista, consulente del lavoro e ced); gestione fatturazione attiva; gestione della logistica e degli acquisti di uso quotidiano; organizzazione eventi.

2001 - 2002

STUDIO ROSSI ass. prof. commercialisti - Verona

Consulenza amministrativa, fiscale e tributaria; consulenza del lavoro

Impiegata amministrativa

Addetta alla tenuta della contabilità dei Clienti.

2016

Performa srl, Verona con il patrocinio FSE / Regione Veneto - **Addetto al Controllo di Gestione**

Durata 590 ore comprensive di 400 ore di tirocinio. Argomenti del corso: La contabilità analitica (Classificazione Costi: variabili-fissi; diretti-indiretti; di produzione-non di produzione; differenziali-opportunità-sommerso; Il Costo di Prodotto: per commessa; per processo; Analisi Costo-Volume-Profitto: BEP); I Processi (come descriverli, mapparli, misurarli); Il Budget; ecc.

Attestato di frequenza

2012-2013

Università degli Studi di Verona – Corso di perfezionamento universitario in **Risk Management – Gestione del rischio, sicurezza e controllo.**

Il processo di risk management; rischi specifici e approcci di trasferimento e gestione del rischio; Loss control - security e continuity management.

Attestato di frequenza

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione conseguita	LUGLIO 2001 Università degli Studi di Verona, Facoltà di Economia e Commercio tesi: <i>Il consumo di vino in un centro urbano del Nordeuropea. Indagine di mercato sul consumo di vino nella città di Odense</i> Dottore Magistrale in Economia e Commercio 104/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	SETTEMBRE-DICEMBRE 1997 Odense Universitet, Danimarca – “Scandinavian Area Studies” Durata 380 ore. Argomenti del corso: Danish language; Danish and Scandinavian Culture; Scandinavian Society and Politics; Marketing in Scandinavian; Danish and Scandinavian Modern History; The Scandinavian Model: Economics and Social Aspects. Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione conseguita	LUGLIO 1989 Liceo Scientifico Statale “Angelo Messedaglia” di Verona Maturità Scientifica 40/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	buono
Soggiorni all'estero	Anno universitario 1997-1998 trascorso presso <i>Odense Universitet, Danimarca</i>
CONOSCENZE INFORMATICHE	Applicativi Office Automation (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, navigazione Internet): buona conoscenza e uso quotidiano; Applicativo NET@2A per la gestione integrata crm-billing-credito di utenze idriche: buona conoscenza sia di utilizzo che di parametrizzazione; uso quotidiano; Applicativi Oceano e AS400 per la gestione integrata del magazzino - commesse - fabbisogni - acquisti - vendite – contabilità: buona conoscenza operativa; Applicativi NET@SIU, XalesEnergy, Siu32, RetiVendita per la gestione integrata crm-billing-credito di utenze energetiche: buona conoscenza operativa e di parametrizzazione; Applicativi Sispac e Easythema per la contabilità aziendale e all'interno degli studi professionali: approccio elementare.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Autonoma nell'analisi e sviluppo di processi e metodologie di lavoro; predisposta a lavorare ad obiettivi; puntuale e precisa.
ALTRE INFORMAZIONI	
PATENTE	B, automunita.

Giulia Mercanti