



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Funzione Gare

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN OUTSOURCING DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE CIG 6696005620

COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 29 del d.lgs.50/2016, si comunica la composizione della Commissione Giudicatrice per la gara in oggetto, nominata con Determinazione del Sovrintendente 40/SV del 5 luglio 2016, Prot. 3880.

- Presidente Stefano Botaro
- Componente Alessandro Ricci
- Componente Bruno De Simoni

I CV dei Commissari sono allegati alla presente comunicazione

Roma, 20 luglio 2016



Il Responsabile Unico del Procedimento
Roberto Sabatini

Curriculum vitae

Dati anagrafici:

Stefano BOTTARO
nato a Roma il 18 Gennaio 1969; coniugato con 1 figlio.
e-mail: stefano.bottaro@operaroma.it;

Studi e formazione:

Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 23 Luglio 1992, presso la L.U.I.S.S. di Roma, Libera Università Internazionale degli Studi Sociali, con la votazione di **110/110 e Lode** (media voto degli esami sostenuti: 28.53).

30/30 e lode nell'esame di Diritto del Lavoro.

Indirizzo: Giuridico-Economico.

Materia e titolo della tesi: Diritto Privato Comparato (Prof. Diego Corapi), "Agency e Mandato".

Diploma di Maturità Classica, conseguito nel 1987 presso l'Istituto San Giovanni Evangelista di Roma con la votazione di 54/60.

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita nel mese di novembre 1996.

Esperienze professionali:

Pratica professionale svolta dal Settembre 1992 al Giugno 1994 presso lo Studio Legale Pisano, De Vito, Maiano e Catucci di Roma, ad indirizzo civile-internazionale (competenze su stragiudiziale, diritto civile e diritto del lavoro, procedure esecutive, rogatorie internazionali, contrattualistica).

Dipendente **RAI S.p.A.** dal 3 marzo 1997 al 31 agosto 2000:

- presso la Direzione del Personale, Formazione ed Organizzazione, Studi e Normative del Lavoro, Controllo e Iniziative Speciali (competenze su procedimenti disciplinari e ispezioni, selezione del personale, contrattualistica, studi su normativa del lavoro);
- dal 19 ottobre 1998 presso la Corporate Rai, Direzione Personale e Formazione, Affari Sindacali, ora denominata Direzione Relazioni Industriali, Relazioni Sindacali e Politiche del Lavoro (competenze su relazioni sindacali, gestione e redazione dei contratti di lavoro nazionali e integrativi relativi al personale giornalista e ai quadri-impiegati-operai, studi su normativa del lavoro con elaborazione di tutte le circolari interne emesse a seguito di interventi normativi nel diritto del lavoro e previdenziale, rapporti con l'UER a Ginevra).

Quadro di secondo livello presso **POSTE ITALIANE S.p.A.** dal 1 settembre 2000 al 1 settembre 2002, presso la Direzione Centrale Risorse Umane, Servizio Relazioni Industriali (competenze su relazioni sindacali, gestione e redazione del contratto di Poste Italiane e società collegate del gruppo, relazioni con la Commissioni di Garanzia dell'attuazione dello sciopero nei servizi pubblici essenziali, procedure di mobilità; dal 15 giugno al 15 ottobre 2001 distaccato presso la sede di Reggio Calabria in affiancamento al Direttore Regionale della Calabria). In accordo con la Direzione Affari Legali partecipazione a piani di ristrutturazione ed esodo del personale (in quegli anni Poste passò da 220.000 dipendenti a 150.000 circa).

Quadro di primo livello presso **BRIDGESTONE TECHNICAL CENTER EUROPE S.p.A.** dal 2 settembre 2002, in qualità di *Human Resources Coordinator* (competenze su selezioni, formazione, compensation and benefit, contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali, licenziamenti per mobilità, gestione delle 400 risorse umane del Centro. Coordinamento del lavoro di due persone nel settore payroll e di una persona nel settore sorveglianza e sicurezza).

Dirigente, *Human Resources Manager* sempre presso **BRIDGESTONE TECHNICAL CENTER EUROPE** S.p.A. dal 1 agosto 2005 (competenze su Risorse Umane/Affari Legali/Relazioni Esterne/Relazioni Istituzionali e coordinamento di 9 persone) al 31 maggio 2008.

Con medesima decorrenza, Consigliere di Amministrazione del **Consorzio Castel Romano**, sito in Roma, Via Ponte di Piscina Cupa 64, in qualità di rappresentante di Bridgestone TCE.

Dal gennaio 2006, rappresentante aziendale presso il **Consiglio dei Delegati della sezione Chimici** della Unione degli Industriali di Roma e presso i Giovani Industriali.

Dal giugno 2008, Direttore Centrale Risorse Umane di **ALLIANCE MEDICAL**, Alliance Medical Group, società multinazionale inglese, con Headquarter in UK, leader nel settore Health Care, con gestione di attività in outsourcing di diagnostica per immagini sia su siti fissi che su mezzi mobili e proprietario di 19 centri diagnostici in Italia convenzionati con il SSN, con un fatturato totale per l'Italia pari a 135 milioni di euro e un Ebitda di circa il 30% annuo, con circa 550 dipendenti e circa 600 liberi professionisti.

- Coordinamento di un gruppo di 10 persone;
- Consigliere di amministrazione in 13 società controllate acquisite dal 2009 al 2011;
- Nell'anno 2009 datore di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n.81/2008, del settore Centri Diagnostici;
- Negli anni 2009/2010 ho in prima persona gestito un programma di riduzione del costo del personale per un totale di 1.250.000 euro di saving realizzato. A seguito di questo programma ho gestito in prima persona tutto il contenzioso del lavoro creatosi;
- Nell'anno 2013 ho gestito lo spin off delle attività dei mezzi mobili e dell'Urologia;
- Tra il 2011 e il 2014 ho partecipato a diverse procedure di fusione per incorporazione e cessione di rami di azienda;
- Tra la fine del 2013 ed i primi mesi del 2014 ho gestito con successo una procedura di licenziamenti collettivi e di trasferimenti da Roma a Lissone per 30 persone.

Dal 9 giugno 2014, Direttore Risorse Umane e Organizzazione del **Teatro dell'Opera di Roma**.

Docenze/Relazioni/Pubblicazioni

Docente presso il 2° Master Europeo in Politiche Comunitarie (2001-2002) organizzato dall'Istituto Europeo per la Formazione e l'Orientamento (IEFO) in collaborazione con la Medialux Consulting Srl (materia: Relazioni Industriali Europee).

Docente, nel mese di febbraio 2005, nella XVIII edizione del corso di specializzazione "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali Aziendali", organizzato dall'Isper (Istituto per la Direzione del Personale), nel secondo modulo denominato "Le relazioni sindacali".

Docente, nel mese di maggio 2005:

- per l'Istituto Europeo di Spoleto (PG) per il Master Affari Comunitari e Politiche sull'innovazione (Modulo Legislazione europea ed interessi nazionali);
- per l'INFOR sui "Rapporti Sindacali in Azienda".

Docente nei mesi di febbraio e marzo 2006/2007/2008, nel corso di specializzazione "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali Aziendali", organizzato dall'Isper (Istituto per la Direzione del Personale), nel secondo modulo denominato "Le relazioni sindacali" e nel quarto denominato "Gli strumenti normativi per la gestione degli organici".

Docente nel mese di febbraio/marzo 2011, 2012, 2013, 2014 e 2015 nella XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX e XXX edizione del corso di specializzazione "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali Aziendali", organizzato dall'Isper (Istituto per la Direzione del Personale), nel terzo modulo denominato "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali".

Relatore durante l'incontro di HR Community di aggiornamento sulla normativa giuslavoristica (Contrattazione Collettiva e Gap comunicativi: la sfida del nuovo accordo quadro), del 27 marzo 2009.

Relatore durante tre incontri organizzati da Business International svoltisi a Milano/Roma negli anni 2008/2009, relativi a "Gestione dei Talenti", "Hr Metrics", "La riforma della contrattazione".

Docente nel 55mo incontro Multifocus Isper su Decentramento produttivo, trasferta, trasferimento, distacco e appalto, tenutosi a Roma il 26 maggio 2009.

Docenza/testimonianza aziendale presso il Master Human Resources Management della CManagement di Roma, nella giornata del 25 marzo 2010. Nel mese di ottobre 2010, per lo stesso Master, docente per "Il rapporto di lavoro e le varie forme di assunzione e collaborazione" e "Procedimenti disciplinari e relazioni industriali".

Relatore nel convegno Aidp del 9 novembre 2010 sulle relazioni tra Direzione Commerciale e HR.

Nell'anno 2014 co-autore del libro del Prof. Franco Perona, intitolato "Sanità: Organizzazione e talento" sul management in campo sanitario.

Servizio Militare:

Assolto dal 3 Novembre 1995 al 2 Novembre 1996 presso il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, nella segreteria del Dirigente del Servizio Tecnico Centrale, Ministero dell'Interno.

Lingue:

Inglese:

Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e orale.

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Ricci



 [omissis](#)
 [omissis](#)
 [omissis](#)

 ale_ricci@me.com

Sesso M | Data di nascita 23/03/1970 | Nazionalità Italiana

PROFILO PROFESSIONALE

Economista della cultura, esperto in management di istituzioni culturali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da marzo 2016- ad oggi)

Responsabile Funzione Acquisti, Logistica e Servizi Generali

Fondazione Teatro dell'Opera di Roma

- Approvvigionamento beni e servizi
- Gare d'appalto
- Servizi generali

Attività o settore Management culturale - Spettacolo dal vivo

(da febbraio 2014- ad oggi)

Assistente del Sovrintendente per il controllo di gestione e l'ottimizzazione amministrativa

Fondazione Teatro dell'Opera di Roma

- Controllo di gestione
- Finanza aziendale
- Processi amministrativi
- Rapporti istituzionali
- Rapporti con i fornitori

Attività o settore Management culturale - Spettacolo dal vivo

(da settembre 2007- a giugno 2011)

Assistente del Corso Universitario di "Sistemi organizzativi dello Spettacolo dal Vivo" presso il DAMS (Dipartimento Arti Musica e Spettacolo)

Università degli Studi di Roma TRE

- Attività didattica
- Assistenza al docente

Attività o settore Formazione universitaria

(da giugno 2004- a gennaio 2014)

Responsabile delle attività di ricerca nel settore dei beni e delle attività culturali

IZI- Metodi analisi e valutazioni economiche Spa

- Project Management
- Management di istituzioni culturali
- Analisi di modelli gestionali e organizzativi
- Analisi di mercato
- Studi di fattibilità economico-finanziaria
- Attività didattiche e formative

Attività o settore Consulenza alla pubblica amministrazione

(da maggio 1999- a maggio 2004)

Ricercatore nel settore dei beni e delle attività culturali

IZI- Metodi analisi e valutazioni economiche Spa

- Management di istituzioni culturali
- Analisi di modelli gestionali e organizzativi
- Analisi di mercato
- Studi di fattibilità economico-finanziaria
- Attività didattiche e formative

Attività o settore Consulenza alla pubblica amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997-2002 **Dottorato di Ricerca in Istituzioni, ambiente e politiche per lo sviluppo**

Università degli Studi Roma TRE

1989-1996 **Laurea in Economia e Commercio**

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

1989-1996 **Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico Statale "M. Malpighi" - Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

Alessandro Ricci



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO DE SIMONI**
Indirizzo **VIALE ITALIA 131/C 00055 LADISPOLI (RM)**
Telefono **06-45559699-3497411707**
Fax **1786027904**
E-mail **bdesimoni@tiscali.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 06 OTTOBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01 gennaio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro dell'Opera di Roma, Piazza Beniamino Gigli, 7 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Fondazione lirico sinfonica**
- Tipo di impiego **Responsabile della contabilità, bilancio e cassa.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.
 - Esercitare personalmente il controllo del credito e della liquidità aziendale, ricerca di fonti di finanziamento collaborando con società di factoring, leasing e banche.
 - Redazione del bilancio d'esercizio con rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura.
 - Redazione di documenti preconsuntivi di periodo.
 - Assistenza nell'implementazione del sistema di Controllo di gestione con riferimento alla dinamica economica, finanziaria e patrimoniale.
 - Assistenza nella definizione del Budget annuale e rilevazione periodica degli scostamenti in corso d'anno (actual vs forecast).
 - Supporto nelle attività svolte dalla società di revisione.

- Date (da – a) **Dal 01 novembre 2010 al 31 dicembre 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro dell'Opera di Roma, Piazza Beniamino Gigli, 7 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Fondazione lirico sinfonica**
- Tipo di impiego **Controllo di Gestione e Assistente al Direttore Generale/Amministrazione e Finanza**

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza nelle attività ordinarie del Direttore Generale/Amministrazione e finanza.
Assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio con rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura.
Redazione di documenti preconsuntivi di periodo.
Assistenza nell'implementazione del sistema di Controllo di gestione con riferimento alla dinamica economica, finanziaria e patrimoniale.
Assistenza nella definizione del Budget annuale e rilevazione periodica degli scostamenti in corso d'anno (actual vs forecast).
Supporto nelle attività svolte dalla società di revisione.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 novembre 2009 a 31 ottobre 2009

T.M.F. Group- Ferri Minnetti Piredda via Parigi, 11 ROMA

Società outsourcing di contabilità e dell'amministrazione

Consulente c/o **Fondazione Teatro dell'Opera di Roma**

Assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio 2009 con rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura del periodo e redazione di documenti preconsuntivi di periodo
Assistenza nella compilazione del documento "bilancio d'esercizio 2009"
Supporto nelle attività svolte dalla società di revisione.
Assistenza nelle attività di formalizzazione contabile di conferimenti immobiliari e rivalutazione di patrimoni artistici.
Assistenza nella ristrutturazione dell'impianto organizzativo e gestionale
Assistenza nell'implementazione del sistema di Pianificazione con riferimento alla dinamica economica, finanziaria e patrimoniale.
Assistenza nell'implementazione del sistema di Controllo di gestione con riferimento alla dinamica economica, finanziaria e patrimoniale.
Assistenza nella definizione del Piano industriale a 3 e 5 anni e relativo aggiornamento
Assistenza nella definizione del Budget annuale e rilevazione periodica degli scostamenti in corso d'anno (actual vs forecast)
Assistenza nella definizione del sistema di Reporting direzionale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 2009 all'ottobre 2009

T.M.F. Group- Ferri Minnetti Piredda via Parigi, 11 ROMA

Società outsourcing di contabilità e dell'amministrazione

Consulente c/o **A.M.A . S.p.A**

Analisi dei flussi informativi finanziari dell'azienda e di tutto il Gruppo AMA
Analisi dei rapporti con gli istituti finanziari.
Analisi dei processi relativi alla Gestione Tesoreria.
Individuazione criticità e suggerimento di idonei correttivi alla razionalizzazione dell'area Tesoreria e delle risorse operative dedicate.
Individuazione delle criticità esistenti riguardo alle tecniche e agli strumenti adottati per la pianificazione e la rendicontazione dei flussi finanziari.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01 MARZO 2006 AL 06 AGOSTO 2009

Escursioni Italiane S.r.l. (Carrani Tours) Viale Cortina d'Ampezzo, 47 ROMA

Tour Operator

Direttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione con la Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto del settore amministrativo finanziario.
 - Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.
 - Gestione delle attività del settore amministrativo finanziario, i rapporti con i settori aziendali e di gruppo, gli enti esterni.
 - Coordinamento delle politiche e dei processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting.
 - Studio e modifica, insieme al responsabile dei sistemi informativi, dei software per l'area amministrativa, di controllo di gestione e di collegamento con l'area operativa dell'azienda.
 - Fatturato circa 15.000.000,00, dipendenti amministrativi 9

- Date (da – a)

Dal 01 ottobre 2004 al 28 febbraio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Albatross S.p.a.

- Tipo di azienda o settore

Produzione televisiva e cinematografica

- Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con l'Amministratore delegato per avviare il processo produttivo dell'azienda (in fase di start up).

Collaborazione con il Consulente del Lavoro per il controllo e l'emissione delle buste paga (settimanali) del personale operativo e degli attori.

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Esercitare personalmente il controllo del credito e della liquidità aziendale, ricerca di fonti di finanziamento collaborando con società di factoring, leasing e banche.

Studio e modifica, insieme al responsabile dei sistemi informativi, del software per permettere registrazioni in tempo reale delle uscite di cassa (fabbisogni settimanali) e la registrazione delle fatture direttamente dal "set".

Fatturato circa 20.000.000,00, dipendenti amministrativi 4

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

- Date (da – a)

Dal 23 dicembre 2002 al 30 settembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alfal S.r.l.

- Tipo di azienda o settore

Servizi Amministrativi

- Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi di consulenza fiscale societaria e organizzativa d'impresa, tenuta scritture contabili e gestione dell' Ufficio Finanziario del **Gruppo Carrani**.

Fatturato del gruppo circa 20.000.000,00, dipendenti amministrativi 10.

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

- Date (da – a)

DAL 01 NOVEMBRE 2001 AL 31 OTTOBRE 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Carrani Tours S.r.l.

- Tipo di azienda o settore

Tour Operator

- Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Amministrazione di tutte le società del **Gruppo Carrani** con un fatturato di circa € 20.000.000,00 con circa 70 dipendenti di cui 10 nel reparto amministrativo.

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

- Date (da – a)

DAL 01 LUGLIO 2000 AL 31 OTTOBRE 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lux vide Finanziaria Iniziative Audiovisive Telematiche S.p.a

- Tipo di azienda o settore

Produzione televisiva e cinematografica

- 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
-
- 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

Responsabile Ufficio banche e fornitori

Collaboratore del Direttore Amministrativo e in particolare Responsabile Ufficio banche e fornitori di tutto il gruppo LUX VIDE. Gestione di quindici Istituti di Credito, fatturato oltre € 50.000.000,00 .

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**.

Delegato per la Società alla salvaguardia della salute e sicurezza sul luogo del lavoro.

DAL 11 GENNAIO 1999 AL 30 GIUGNO 2000

Svap Consulting S.r.l.

Servizi Amministrativi (**holding del Gruppo Nie**) e centro servizi di tutto il gruppo con società operanti nel settore chimico, segnalamento ferroviario, costruzione impianti di lavaggio per treni, immobiliare, manutenzione stradale e ferroviaria.

Direttore Amministrativo

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Gestione del personale di tutto il gruppo

DAL 06 LUGLIO 1995 AL 10 GENNAIO 1999

Nie Arcadia Impianti S.r.l. - Nie Arcadia Nuova Impianti S.p.a.

Impianti di lavaggio per treni e segnalamento ferroviario

Responsabile Amministrativo

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

DAL 02 AGOSTO 1994 AL 05 LUGLIO 1995

Penta S.r.l.

Servizi Amministrativi (**holding del Gruppo Perotti-Network**) e centro servizi di tutto il gruppo con società operanti nel settore, segnalamento ferroviario, costruzione impianti di lavaggio per treni, immobiliare, manutenzione stradale e ferroviaria, agricolo, progettazione e direzione lavori.

Responsabile contabilità generale

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Controllo ed inserimento fatture, prima nota cassa, prima nota contabilità generale, rapporti con i fornitori

DAL 21 MAGGIO 1992 AL 20 MAGGIO 1994

Intercons International Consulting S.r.l.

Progettazione grandi opere (Direzione Lavori A.V. Bologna-Firenze)

Contabile

Controllo ed inserimento fatture, prima nota cassa, prima nota contabilità generale, rapporti con i fornitori di tutto il **Gruppo Perotti e Sacic** (Ferrero)

DAL 01 GENNAIO 1991 AL 31 LUGLIO 1992

Seller s.r.l.

Rappresentante della INDEX S.p.A. Tecnologie impermeabili

Contabile

Emissione fatture attive, controllo e registrazione fatture passive, prima nota cassa.

DAL 01 GENNAIO 1989 AL 31 DICEMBRE 1990

Imprenditore

Autotrasporti

Titolare

Attività commerciale operante su tutto il territorio nazionale con n.3 dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1979 al 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "Giuseppe di Vittorio" di Ladispoli (RM)

- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

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

FRANCESE

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sottufficiale delle Capitanerie di Porto, impiegato presso il Ministero della Marina Mercantile dall' agosto 1985 al gennaio 1987 presso l'Ufficio del Personale delle Capitanerie di Porto. Congedato con il grado di "Secondo Capo"

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD)
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ SU IBM AS 400 (SIRIO- RALLY)
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ IN AMBIENTE WINDOWS (GESWIN- WINTRAVEL)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ (VOYAGER DYLOG)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ GAMMA PLUS (SYSINT)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ (IPSOA)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Consigliere Comunale del Comune di Ladispoli (RM) dal 1993 al 1997
Presidente Commissione al Bilancio del Comune di Ladispoli dal 1993 al 1997
Presidente Commissione del Personale del Comune di Ladispoli dal 1993 al 1997
Consigliere delegato dal Comune di Ladispoli nel Consorzio Edilizio di Marina di S.Nicola (RM) dal 1993 al 1997

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/2003

Firma:
Bruno De Simoni