

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Leone**
Cellulare 334/6652858
E-mail m.leone@comune.campi-bisenzio.fi.it
Nazionalità Italiana

NOMINE ED INCARICHI

- dal 05/06/2023 ad oggi **CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA "UFFICIO DEL SINDACO" E NOMINA DI RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO.**
Conferita con decreto Sindacale n. 4 del 05/06/2023.
- Del 03/03/2022 **COMPONENTE DELL'UNITÀ DI PROGETTO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR E PNC**
Nominata con Disposizione del Segretario Generale n. 1 del 03/03/2023 per le sottounità di:
- Supervisione continua dell'avanzamento procedurale dei progetti e dei passaggi intermedi;
- Verifica della eventuale emanazione di nuovi provvedimenti (linee guida, direttive, modulistica, etc.);
- supporto e gestione;
- rendicontazione;
- monitoraggio e controllo;
- Attività di informazione, comunicazione e pubblicità ai fini della Trasparenza.
- Del 04/03/2022 **COMPONENTE DEL TAVOLO DI COORDINAMENTO TRASVERSALE PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PNRR E ALTRI (EDILIZIA SCOLASTICA-FONDO COMMA 140; POR CR.EO/FESR 2014-2020-ASSE IV-SUB AZIONE 4.6.4. B)**
Nominata con Disposizione del Segretario Generale n. 4 del 04/03/2022 per le attività di:
- inserimento domande di finanziamento
- confronto e raccolta informazioni per aggiornamento schede progetto, stato avanzamento attività/cronoprogramma;
- rendicontazione progetti.
- del 10/03/2022 **NOMINA DI GARANTE DELL'INFORMAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE PER GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Conferita con determinazione n. 237 del Dirigente del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" del 10/03/2023. Attualmente coinvolta nel processo partecipativo per la formazione del Piano Operativo dell'Ente.
- del 29/04/2021 **COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 80 del 29/04/2021
- dal 10/01/2020 al 21/06/2023 **ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA DIREZIONE DELLA UNITA' OPERATIVA "SETTORE TECNICO - SERVIZI AMMINISTRATIVI"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Conferita con determinazione del Dirigente del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" n. 18 del 10/01/2020 e "ad interim" con Determinazione del Segretario Generale n. 532 del 05/06/2023.
- del 24/09/2019 **COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA PER RCA E KASKO- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 795 del 24/09/2019
- del 18/06/2019 **COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA SELEZIONE CONCORSUALE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI (CAT. D)- COMUNE DI CAMPI**

BISENZIO

- dal 06/03/2019 **COMPONENTE SICRA – STRUTTURA INTERNA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con Determinazione del Segretario Generale n. 499/2019
Nominata con decreto del Segretario Generale n. 1 del 06/03/2019 – svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e sui contratti stipulati nelle forme della scrittura privata non autenticata.
- del 23/01/2018 **COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 PER IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI/ENTRATE"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con Atto del Segretario Generale n. 2/2018
- dal 22/03/2017 al 31/12/2020 **ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Conferita con decreto del Dirigente del 5° Settore n. 2 del 22/03/2017, prorogata successivamente con i decreti del Dirigente del 5° Settore n. 3 del 27/06/2018 e n. 4 del 16/05/2019.
- Del 05/10/2017 **COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RIVOLTI AI CITTADINI STRANIERI ATTRAVERSO LO SPORTELLO DI ACCOGLIENZA- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 725 del 05/10/2017
- dal 29/11/2016 **COMPONENTE CUG – COMITATO UNICO DI GARANZIA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2016 – Redazione del Piano delle azioni positive 2016-2019, rinnovato con determinazione dirigenziale n. 1077 del 14/12/2020
- dal 29/09/2016 al 21/03/2017 **ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Con determinazione n. 677 del 29/09/2016 attribuzione delle specifiche responsabilità in ragione dell'importanza e della strategicità dell'incarico svolto presso l'ufficio ragioneria dell'Ente in ordine anche alle funzioni di raccordo con gli altri uffici e con i soggetti esterni all'Ente
- dal 14/02/2014 al 25/02/2019 **COMPONENTE SACI – STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2014 - svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sugli atti con impegno di spesa

CONCORSI ESPLETATI

"Selezione per il conferimento di un **Incarico Dirigenziale a tempo determinato** relativo all'area amministrativa della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest", posizionata al **2° posto nella graduatoria** approvata con determinazione del Direttore della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest n. 66 del 26 giugno 2023.

ESPERIENZE LAVORATIVE

05/06/2023 - ad oggi
**Comune di Campi Bisenzio – U.O.A.
"Ufficio del Sindaco"**
Qualifica professionale

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA "UFFICIO DEL SINDACO" E NOMINA DI RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO

Principali mansioni

ATTIVITÀ E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco
- cura l'agenda del Sindaco e i rapporti istituzionali con gli altri Enti
- svolge attività di supporto alla Giunta e cura i rapporti con il Consiglio Comunale, collaborando con l'Assessore delegato
- gestisce i rapporti con i cittadini, attraverso l'ascolto e il ricevimento degli stessi
- svolge le attività relative al cerimoniale
- si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città /paesi gemellati
- gestisce il servizio di "Gonfalone"

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- Redazione programma di mandato del Sindaco e verifica sullo stato di attuazione
- Elaborazione proposta di Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance

PATROCINI

- Procedimento e attività amministrative per la concessione del patrocinio

CONCESSIONI SPAZI E LOCALI

- Attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale

PARTECIPAZIONE ED EVENTI

- Gestione dei rapporti con gli organismi associativi.
- Tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito
- Promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- Attività finalizzate allo svolgimento di eventi organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi
- Formazione del calendario degli eventi e dei suoi aggiornamenti sul sito

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Redazione del Piano della Comunicazione Istituzionale
- Comunicazione e informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività che sono alla base del mandato del Sindaco
- Gestione della comunicazione interna ed esterna, dei social network ufficiali e rapporti con la stampa
- Cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa
- Realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune
- Gestione del Portale "La fabbrica del cittadino"

SITO ISTITUZIONALE

- Attività di coordinamento e di formazione del gruppo dei redattori appartenenti ai vari servizi e settori dell'Ente
- Aggiornamento della sezione notizie - notizie in primo piano - calendario eventi
- Aggiornamento e implementazione della sezione "Argomenti" del sito istituzionale
- Gestione dei siti tematici

CONTROLLO SULLA QUALITÀ' DEI SERVIZI EROGATI

- Studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- Attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi
- Attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente

UFFICIO ECONOMIA CIVILE

- Urban Center
- Promuove e favorisce lo sviluppo del Distretto dell'Economia Civile
- Organizza, cura e promuove il Festival dell'Economia Civile
- Organizza, cura e promuove il processo del Bilancio Partecipativo
- Coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione

dal 10/01/2020 al 21/06/2023

**Comune di Campi Bisenzio –Settore 4
– Programmazione e Gestione del
Territorio**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA DIREZIONE DELLA UNITA' OPERATIVA "SETTORE TECNICO - SERVIZI AMMINISTRATIVI"

Supporto al Dirigente nell'attività amministrativa del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio per le seguenti attività:

- gestione del personale;
- predisposizione degli atti di programmazione di competenza del Settore: Programma triennale delle Opere Pubbliche e Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- collaborazione nella redazione dei principali atti di programmazione dell'Ente: Documento Unico di

Programmazione, Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano della Formazione, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, PIAO.

- Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di collaborazione con le P.O. del Settore;

- Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in collaborazione con le P.O. del Settore.

Attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Direzione in generale, in particolare all'iter amministrativo che regola la realizzazione di interventi immobiliari pubblici e privati sul territorio comunale dalla genesi progettuale alla realizzazione concreta;

Gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere e servizi pubblici di competenza della direzione, in particolare appalti per realizzazione opere pubbliche, servizi per l'ingegneria e l'architettura, servizi per la tutela ambientale, servizi per l'illuminazione pubblica, servizi di noleggio correlati alla realizzazione delle opere pubbliche e per postazioni elettorali, servizi correlati agli impianti degli immobili pubblici, servizi cimiteriali;

Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alla conduzione di lavori pubblici

Attività contrattualistica della direzione, ivi compresi i contratti di appalto, la stesura di convenzioni urbanistiche e atti inerenti il patrimonio comunale;

Attività amministrativa collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale;

Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali;

Supporto nella gestione del contenzioso;

Gestione finanziaria del Servizio di Trasporto pubblico Locale svolto dal Gestore Unico Regionale

Redazione Carte dei Servizi di competenza del Settore di appartenenza e schede customer satisfaction;

Redazione di statistiche e report sull'attività della direzione;

Attività di rendicontazione agli enti sovraordinati, comunicazioni all'Osservatorio per la vigilanza sui lavori pubblici, redazione di certificati di esecuzione;

Attività di redazione e modifica dei Regolamenti su materie di competenza del Settore;

Rapporti con l'utenza e con gli altri Enti anche attraverso la gestione delle Conferenze dei Servizi;

Attività amministrative in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici;

22/03/2017 - ad 31/12/2019

**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Servizio Lavori Pubblici
Amministrazione**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA"

Direzione e coordinamento del personale assegnato (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili);
Redazione degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza;

Gestione amministrativa dell'intero procedimento relativo alla realizzazione di opere pubbliche (dalla progettazione al collaudo);

Svolgimento delle gare di competenza e definizione dei contratti;

Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Istruttoria della valutazione del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale;

Attività di coordinamento amministrativo per il V Settore

10/12/2012 – 21/03/2017

**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Servizio programmazione e
ragioneria**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D

Attività legate alla corrispondenza, invio e ricezione posta; attività legate alle fasi della spesa: assunzione impegni, emissione mandati di pagamento; attività legate alle fasi dell'entrata: assunzione accertamenti, emissioni di reversali; rapporti con il Tesoriere inerenti la regolarizzazione dei movimenti contabili; risposta all'utenza interna ed esterna; coordinamento e compilazione questionari SOSE; liquidazione diritti di rogito e diritti di segreteria; attività attinenti trasparenza e anticorruzione, tra i quali il calcolo indicatore tempestività pagamenti; gestione atti ingiuntivi e pignoramenti presso terzi; richiesta erogazione mutui CDP; inserimenti in Piattaforma per la certificazione dei crediti;

controlli ex art. 48bis DPR 602/1973; attività inerenti il monitoraggio del Patto di Stabilità interno; gestione Fattura elettronica; collaborazione nella redazione di tutti gli atti di programmazione dell'Ente; redazione atti deliberativi e determinativi; aggiornamento professionale.

- 01/07/2010 – 09/12/2012
Provincia di Prato – Area Gestione e Sviluppo Risorse Interne
Qualifica professionale
Principali mansioni
Note
- SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO**
CAT. D
Elaborazione paghe, denunce mensili UNI EMENS, DASM, versamenti contributivi tramite modello F24 on-line, versamento oneri tramite F24Ep on-line
All'interno di questo periodo, da marzo 2011 a settembre 2012, formalmente in comando presso la Provincia di Genova ma buona parte dello stesso in congedo parentale per maternità.
- 01/09/2008 - 30/06/2010
Provincia di Prato – Area Economico Finanziaria
Qualifica professionale
Principali mansioni
- SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO**
cat. D
Collaborazione Principali mansioni redazione del bilancio di previsione, consuntivo, variazione di bilancio e equilibri di bilanci
attività di segreteria nella selezione del personale
istruttoria degli atti di impegni e di liquidazione per la spesa di parte corrente
redazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali
economo provinciale
responsabile della liquidazione mensile degli stipendi e oneri corrispondenti
monitoraggio della spesa del personale
- 13 novembre 2003 – 31/08/2008
Regione Toscana – Area di Coordinamento programmazione e controllo
Qualifica professionale
Principali mansioni
- ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO**
cat. C
collaborazione nella stesura del Programma regionale di Sviluppo e del Documento di Programmazione economica e finanziaria
collaborazione nella redazione e nella istruttoria progettuale dei Patti per lo sviluppo locale sottoscritti tra Regione Toscana e le Amministrazioni Provinciali
attività di segreteria per le sedute del Comitato tecnico di programmazione
- 10 febbraio 2003 – 12 novembre 2003
Regione Toscana – Dipartimento delle Politiche formative e beni culturali
Qualifica professionale
Principali mansioni
- ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO**
cat. C
collaborazione nelle svolgimento delle funzioni dell'Autorità di gestione (acquisizione progetti) e dell'Autorità di controllo (rendicontazione spese ammissibili) nella programmazione comunitaria DOCUP 2000-2006 per le misure 2.5 e 3.8
- 02 luglio 2002 – 04 ottobre 2002
Regione Toscana – Dipartimento dell'Organizzazione
Qualifica professionale
Principali mansioni
- ASSISTENTE PER L'ORGANIZZAZIONE**
cat. C
Accettazione e istruttoria pratiche relative all'attività extra-impiego; funzioni amministrative
- maggio 2002 – luglio 2002
Stratos S.p.A.
Principali mansioni
- STAGE FORMATIVO E ORIENTAMENTO IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**
Impiegata nella gestione documentale del sistema qualità; compilazione manuali; supporto nell'organizzazione di corsi di formazione
- 01 aprile 2001 – 15 febbraio 2002
Camera di Commercio industria e artigianato di Prato – Ufficio Albi e

Ruoli

Principali mansioni	Gestione dell'attività di revisione del ruolo agenti e rappresentanti di commercio; accettazione pratiche allo sportello; funzioni contabili amministrative
Qualifica professionale	cat. B3
1 marzo 1999 – 31 agosto 1999	
Camera di Commercio industria e artigianato di Firenze – Ufficio U.P.I.C.A.	
Principali mansioni	Gestione pratiche relative a sanzioni amministrative; gestione archivio; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici
Qualifica professionale	cat. B3
3 novembre 1997 – 31 ottobre 1998	ISTRUTTORE
Regione Toscana – Dipartimento politiche territoriali e ambientale	
Principali mansioni	Riassetto archivio e creazione nuovo data base; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici
Qualifica professionale	6° q.f.
21 aprile 1997 – 4 ottobre 1997	ISTRUTTORE
Regione Toscana – Dipartimento organizzazione	
Principali mansioni	Funzioni contabili amministrative; inserimento e controllo dati numerici
Qualifica professionale	6° q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

		<ul style="list-style-type: none">- Il Nuovo Codice dei Contratti 2023- Governo del territorio, paesaggio, e ambiente tra disciplina sostanziale e partecipazione- La programmazione comunitaria 2021 - 2027
2023		<ul style="list-style-type: none">- L'attribuzione di incarichi esterni nella PA
2022		<ul style="list-style-type: none">- Il Commissario Straordinario per l'edilizia scolastica- I piani attuativi pubblici e privati- Il Criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa- L'attribuzione dei punteggi tecnici qualitativi da parte della commissione giudicatrice- Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze manageriali
2021		<ul style="list-style-type: none">- La gestione dei servizi cimiteriali la concessione cimiteriale - i diritti del sepolcro - i poteri di requisizione del comune - il piano regolatore cimiteriale- IL PIAO e la gestione dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio " contributi e sovvenzioni" " contratti pubblici" "partenariati e convenzioni"
2019		<ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione "La riforma del terzo settore"- Corso di formazione "La conferenza dei servizi"- Corso di formazione "Progettazione lavori pubblici e affidamento di servizi di architettura e ingegneria alla luce delle novità introdotte dal D.L Sblocca Cantieri"- Corso di preparazione della durata di 84 ore al Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di duecentonovantuno borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventiquattro segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali della durata di 84 ore;
2018		<ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione "Gli accordi quadro:le caratteristiche dell'istituto e come gestirlo"- Corso di formazione "Progettare, affidare la progettazione e affidare i lavori: cosa cambia con l'entrata in vigore dei DM sui criteri Ambientali minimi (CAM)"- Corso di formazione "Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria"
2017		<ul style="list-style-type: none">- Corso formazione "Il D.Lgs. 50/2016 - nuovo codice dei Contratti "- Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio
2016		<ul style="list-style-type: none">- Corso formazione "Appalti pubblici: obblighi di acquisto su Consip e Start" Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio
2014-2015		Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile" Università degli Studi di Pisa
	Titolo tesi conclusiva	Il Documento Unico di Programmazione
27/04/2006		Laurea specialistica in Amministrazione e controllo avanzato (classe 84/s) Università degli Studi di Firenze
	Titolo della tesi	"La governance nella programmazione regionale e locale"
	Votazione	110 /110, con lode
2002		Laurea di primo livello in economia aziendale (classe 17) Università degli Studi di Firenze
	Votazione	97/110
1995		Diploma di Maturità di analista contabile Istituto professionale per il commercio "E. Peruzzi", Firenze
	Votazione	58/60

LINGUE STRANIERE

Inglese

Capacità di lettura	Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Spagnolo

Capacità di lettura	Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Tedesco

Capacità di lettura	scolastica
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE Padronanza del pacchetto Office, Openoffice, dell'ambiente Windows e della rete Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI Ottime capacità organizzative e di coinvolgimento del personale.
Ottime capacità relazionali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e del GDPR 679/16.

Maria Leone