

Prot. n. 4456/2021

Villacidro, 02/12/2021

**ATTO DI NOMINA**

**COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN ESPERTO NELL'AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**

**CONSIDERATO**

- che in data 22 ottobre 2021 è stata avviata una procedura di selezione per l'assunzione di un esperto nell'area affari generali e legali con scadenza il 22 novembre 2021 alle ore 12;
- che essendo scaduto il termine di presentazione delle domande, il Consiglio di Amministrazione con delibera del 01/12/2021 ha nominato il dottor Emanuele Corazza quale componente della Commissione di valutazione della procedura di selezione di cui all'oggetto, tenuto conto delle specifiche competenze ed esperienze professionali;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

con la presente, in attuazione della delibera del Consiglio di amministrazione di cui sopra, il dottor Emanuele Corazza è nominato quale componente della Commissione di valutazione per la procedura di selezione di cui in epigrafe.

Il compenso previsto è pari a 600 euro lordi onnicomprensivi di tutte le spese accessorie.

La presente nomina è sospensivamente condizionata al rilascio della dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 3 del regolamento sulla gestione dei conflitti di interesse sopra citato.

Il Componente della Commissione si obbliga sin da ora a non divulgare i dati e le informazioni attinenti alla selezione in oggetto e a trasmettere alla società la dichiarazione di cui sopra.

L'incarico sarà successivamente pubblicato nel sito web aziendale, sezione "Società Trasparente", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.

Villaservice SpA  
La Presidente  
Dott.ssa Antonella Concas

Per accettazione dell'incarico,

dottor Emanuele Corazza



data 02-12-2021



Spett.le  
**Villaservice Spa**  
S.P.61, km 4.00  
09039 VILLACIDRO (SU)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
per incarichi di collaborazione esterna  
(articolo 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a	<b>Emanuele Corazza</b>		
nato/a a	Cagliari	in data	29/04/1965
residente a	Cagliari	c.a.p.	09126
Codice Fiscale	CRZMNL65D29B354E	P.IVA	
Tel/cell	██████████	PEC/e-mail	████████████████████

**ai fini dell'incarico relativo a**

**Componente esperto della Commissione di Valutazione per la selezione di un impiegato specialista nell'area affari generali e legali – protocollo 4403/2021**

- ✓ visto il D.Lgs. 14.03.2013, n.33 recante *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ed in particolare l'articolo 15 rubricato *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*;
- ✓ visto il D.Lgs. 08.04.2013, n.39 recante *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della L. 6 novembre 2012 n.190*, ed in particolare gli articoli 20 e 21;
- ✓ visto ed accettato il Codice Etico e Comportamentale della società Villaservice Spa e delle norme nello stesso contenuto (disponibile nel sito istituzionale nella sezione Società Trasparente all'indirizzo:  
<https://www.villaservicespa.it/wp-content/uploads/2018/01/Codice-Etico-Comportamentale.pdf> ;
- ✓ consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate all'art. 76 del D.P.R 28.12.2000 n. 445,

**DICHIARA**

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs.08.04.2013, n.39.

***DICHIARA infine***

- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'articolo 20 comma 3 del d.Lgs. 39/2013, la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, è soggetta a pubblicazione sul sito istituzionale della società Villaservice Spa nella sezione Società Trasparente unitamente al curriculum vitae;
- ***di essere a conoscenza di dover presentare annualmente, nel corso dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.***

Luogo, data Cagliari, 28 novembre 2021

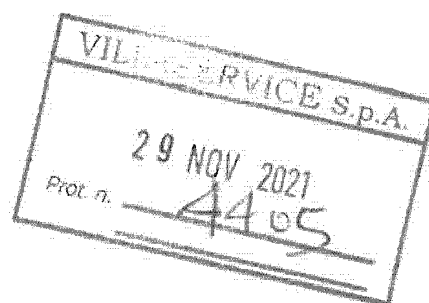
Firma leggibile \_\_\_\_\_

CORAZZA  
EMANUELE  
28.11.2021  
10:19:26  
GMT+00:00

*Allegare copia di un documento di identità in corso di validità*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Emanuele Corazza  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
PEC/E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/04/1965  
Stato civile

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da 07/2021 – in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**UFFICIO CONTABILITA'**

Consorzio Intercomunale di Salvaguardia Ambientale – Corso Repubblica n. 12 - Serramanna

Servizi per comuni Medio Campidano – raccolta rifiuti – depurazione acque - suap  
Tempo determinato – **QUADRO**  
Responsabile di posizione organizzativa.

Date (da 04/2021 – 06/2021)

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

**CONTROLLO DI GESTIONE, DI PROCESSO E DEGLI INVESTIMENTI**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **QUADRO**

Responsabile apicale di struttura

- budgeting e reporting di produzione, spese del personale e generali (servizio idrico integrato: potabilizzazione, distribuzione, depurazione, etc.);
- budget degli investimenti e delle risorse umane impegnate e relativi rendiconti per capitalizzazioni e autorità di controllo/verifica;
- monitoraggio, controllo e rendicontazione degli investimenti (incluse piattaforme in uso) da tariffa e finanziati (finanziamenti regionali, nazionali e comunitari) incluse le spese del personale (impegno reale, relativo costo, verifica e certificazione) con relativa responsabilità di certificazione all'EGA Sardegna (Ente di Gestione d'Ambito);
- gestione rapporti con enti finanziatori;
- istruttoria "due diligence" e adempimenti periodici riferiti al prestito con la (BEI) Banca Europea per gli Investimenti (200M€) per la realizzazione del Master Plan Abbanoa S.p.A. 2018 – 2022 – contratto di prestito stipulato a gennaio 2019;
- adempimenti "Qualità Tecnica" nei confronti dell'autorità nazionale - ARERA.

• Date (da 09/2020 – 03/2021)

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

**STAFF AMMINISTRATORE DELEGATO**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **QUADRO**

Coordinatore per conto dell'AD dei seguenti progetti:

- Crediti;

- b) Investimenti;
- c) Bilancio Idrico.

Collaborazione e supporto all'Amministratore Delegato nelle diverse attività.

Responsabile del Progetto Ex Esaf, inerente alla mobilità verso Regione Sardegna di n. 128 lavoratori.

#### **SERVIZIO CONTABILITA' E AFFARI GENERALI**

Consorzio Intercomunale di Salvaguardia Ambientale – Corso Repubblica n. 12 - Serramanna

Servizi per comuni Medio Campidano – raccolta rifiuti – depurazione acque - suape  
Tempo determinato – Funzionario Istruttore Contabile e Amministrativo  
Responsabile di posizione organizzativa.

#### **CONTROLLO DI GESTIONE, DI PROCESSO E DEGLI INVESTIMENTI**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **QUADRO**

Responsabile apicale di struttura

- a) budgeting e reporting di produzione, spese del personale e generali (servizio idrico integrato: potabilizzazione, distribuzione, depurazione, etc.);
- b) budget degli investimenti e delle risorse umane impegnate e relativi rendiconti per capitalizzazioni e autorità di controllo/verifica;
- c) monitoraggio, controllo e rendicontazione degli investimenti (incluse piattaforme in uso) da tariffa e finanziati (finanziamenti regionali, nazionali e comunitari) incluse le spese del personale (impegno reale, relativo costo, verifica e certificazione) con relativa responsabilità di certificazione all'EGA Sardegna (Ente di Gestione d'Ambito);
- d) gestione rapporti con enti finanziatori;
- e) istruttoria "due diligence" e adempimenti periodici riferiti al prestito con la (BEI) Banca Europea per gli Investimenti (200ME) per la realizzazione del Master Plan Abbanoa S.p.A. 2018 – 2022 – contratto di prestito stipulato a gennaio 2019;
- f) adempimenti "Qualità Tecnica" nei confronti dell'autorità nazionale - ARERA.

#### **PROJECT FINANCING, GRANDI GARE, PIATTAFORMA LOGISTICA E TECNOLOGICA**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **DIRIGENTE**

Responsabile apicale di struttura

- a) studio e coordinamento di interventi in Project Financing volti all'efficiamento energetico e di gestione degli impianti di depurazione delle acque reflue maggiormente rappresentativi (riduzione costi energia, reagenti e manodopera – efficientamento di processo e di acquisizione dei fattori della produzione);
- b) configurazione (inclusa revisione del processo) ed espletamento Grandi Gare (servizi e forniture) inerenti ai fattori della produzione;
- c) piattaforma logistica e tecnologica.

#### **GESTIONE E RECUPERO DEL CREDITO**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **DIRIGENTE**

Responsabile apicale di struttura

- a) sollecito regolamentare del credito e sospensione della fornitura;
- b) ingiunzione fiscale;
- c) recupero giudiziale e stragiudiziale del credito;
- d) contenzioso legale commerciale passivo.

#### **SERVIZI, ACQUISTI E PATRIMONIO**

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** (sino al 03/2019 – gestione dirigenti sino al

- Date (da 03/2020 – 08/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 08/2018 – 02/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 05/2017 – 07/2018)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 10/2016 – 04/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 05/2015 – 09/2016)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**09/2016)**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **DIRIGENTE**

Responsabile apicale di struttura

- a) amministrazione del personale (gestione amministrativa, pluri-contrattuale – contratto collettivo utilitaria (ex federutility) – contratto collettivo regionale – contratto collettivo confservizi, anche di secondo livello - e operativa del personale inclusi dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e collaboratori, contrattualistica, trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale, etc. – inclusa rilevazione presenze/assenze, elaborazione cedolini, etc. – sino al 03/2016);
- b) assistenza e supporto alle attività di reclutamento e ai processi di formazione e sviluppo – sino al 03/2016;
- c) budget e controllo di gestione del personale, predisposizione di rendiconti, piani di spesa, reporting ed analisi degli scostamenti – sino al 03/2016;
- d) adempimenti periodici e aperiodici di legge – incluse dichiarazioni – sino al 03/2016;
- e) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e alle trattative e definizione degli accordi sindacali aziendali – sino al 03/2016;
- f) collaborazione per la redazione del Regolamento di reclutamento del personale di Abbanoa S.p.A.;
- g) partecipazione a selezioni a evidenza pubblica in qualità di componente o presidente di commissione – sino al 03/2016;
- a) organizzazione e coordinamento selezioni relative al collocamento obbligatorio (categorie protette) – sino al 03/2016;
- e) in riferimento agli acquisiti di servizi e forniture:
  - gestione albo fornitori e richieste di acquisto;
  - approvvigionamenti sopra e sotto soglia;
- f) gestione del magazzino;
- g) gestione concessioni;
- h) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto;
- i) gestione delle dotazioni e dei relativi contratti;
- j) gestione dei servizi generali e del protocollo aziendale;
- k) gestione del patrimonio.

• Date (da 06/2012 – a 04/2015)

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

• Principali mansioni e responsabilità

**SERVIZI E PATRIMONIO**

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **DIRIGENTE**

Responsabile apicale di struttura

- a) amministrazione del personale (gestione amministrativa, pluri-contrattuale – contratto collettivo utilitaria (ex federutility) – contratto collettivo regionale – contratto collettivo confservizi, anche di secondo livello - e operativa del personale inclusi dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e collaboratori, contrattualistica, trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale, etc. – inclusa rilevazione presenze/assenze, elaborazione cedolini, etc.);
- b) assistenza e supporto alle attività di reclutamento e ai processi di formazione e sviluppo;
- c) budget e controllo di gestione del personale, predisposizione di rendiconti, piani di spesa, reporting ed analisi degli scostamenti;
- d) adempimenti periodici e aperiodici di legge – incluse dichiarazioni;
- e) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e alle trattative e definizione degli accordi sindacali aziendali;
- f) collaborazione per la redazione del Regolamento di reclutamento del personale di Abbanoa S.p.A.;
- g) Partecipazione a selezioni a evidenza pubblica in qualità di componente o presidente di commissione;
- h) Organizzazione e coordinamento selezioni relative al collocamento obbligatorio (categorie protette);
- i) in riferimento agli acquisiti di servizi e forniture:
  - gestione albo fornitori e richieste di acquisto;

- j) gestione del magazzino;
- k) gestione concessioni;
- l) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto;
- m) gestione delle dotazioni e dei relativi contratti;
- n) gestione dei servizi generali e del protocollo aziendale;
- l) gestione del patrimonio.

- Date (da 10/2010 – a 05/2012)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **AFFARI GENERALI E GESTIONE CONTRATTI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **DIRIGENTE**

Responsabile apicale del Settore Affari Generali e del Settore Amministrazione Risorse Umane

- a) amministrazione del personale (gestione amministrativa, pluri-contrattuale – contratto collettivo utilitaria (ex federutility) – contratto collettivo regionale – contratto collettivo confservizi, anche di secondo livello - e operativa del personale inclusi dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e collaboratori, contrattualistica, trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale, etc. – inclusa rilevazione presenze/assenze, elaborazione cedolini, etc.);
- b) assistenza e supporto alle attività di reclutamento e ai processi di formazione e sviluppo;
- c) budget e controllo di gestione del personale, predisposizione di rendiconti, piani di spesa, reporting ed analisi degli scostamenti;
- d) adempimenti periodici e aperiodici di legge – incluse dichiarazioni;
- e) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e alle trattative e definizione degli accordi sindacali aziendali;
- f) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto (es. pulizia uffici, locazione sedi, manutenzione impiantistica, nolo e manutenzione flotta automezzi, etc.);
- g) gestione del protocollo aziendale e dell'accoglienza;
- h) gestione del magazzino.

- Date (da 06/2006 – a 09/2010)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato - **QUADRO**

Responsabile del settore Servizi al personale

- a) amministrazione del personale (gestione amministrativa, pluri-contrattuale – contratto collettivo utilitaria (ex federutility) – contratto collettivo regionale – contratto collettivo confservizi, anche di secondo livello - e operativa del personale inclusi dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e collaboratori, contrattualistica, trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale, etc. – inclusa rilevazione presenze/assenze, elaborazione cedolini, etc.);
- b) assistenza e supporto alle attività di reclutamento e ai processi di formazione e sviluppo;
- c) budget e controllo di gestione del personale, predisposizione di rendiconti, piani di spesa, reporting ed analisi degli scostamenti;
- d) adempimenti periodici e aperiodici di legge – incluse dichiarazioni;
- e) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e alle trattative e definizione degli accordi sindacali aziendali.

- Date (da 09/1998 – a 06/2006)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

CTM S.p.A. - Viale Trieste n. 159/3 - Cagliari

Trasporto pubblico locale

Tempo indeterminato – **CAPO UFFICIO SINO A 12/1999 – QUADRO DAL 01/2000**

Responsabile della unità organizzativa Amministrazione del personale.

- a) amministrazione del personale (gestione amministrativa, pluri-contrattuale – contratto collettivo utilitaria (ex federutility) – contratto collettivo regionale – contratto collettivo confservizi, anche di secondo livello - e operativa del personale inclusi dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e collaboratori, contrattualistica,

- Date (da 01/1995 – a 08/1998)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1993 – 1994)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (1991 – 1992)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (1990)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale, etc. – inclusa rilevazione presenze/assenze, elaborazione cedolini, etc.);
- assistenza e supporto alle attività di reclutamento e ai processi di formazione e sviluppo;
  - budget e controllo di gestione del personale, predisposizione di rendiconti, piani di spesa, reporting ed analisi degli scostamenti;
  - adempimenti periodici e aperiodici di legge – incluse dichiarazioni;
  - assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e alle trattative e definizione degli accordi sindacali aziendali.

### CONTABILITA' GENERALE E INDUSTRIALE

CTM S.p.A. - Viale Trieste n. 159/3 - Cagliari

Trasporto pubblico locale

CFL/Tempo indeterminato – CAPO UFFICIO

Responsabile di struttura

- contabilità generale;
- contabilità industriale;
- dichiarazioni fiscali;
- chiusure, bilancio di esercizio.

Corso biennale di perfezionamento nel settore dei servizi alle imprese - Programma DIT (Diffusione Innovazione Tecnologica)

Centro Servizi per le Imprese (CA) - Istituto Guglielmo Tagliacarne (RM)

Consulenza alle imprese, organizzazione aziendale e marketing

Pratica professionale

Studio Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti

Contabilità, adempimenti fiscali e bilancistici.

Conseguimento laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento) – 110/110 e lode  
Università degli Studi di Cagliari

Indirizzo economico-aziendale

Laurea vecchio ordinamento

Controllo di gestione, di commessa e degli investimenti

Acquisti e gare complesse di servizi e forniture

Project Financing

Amministrazione e gestione del personale pluricontrattuale

Organizzazione selezioni e corsi di formazione

Assistenza alle trattative sindacali

Rendicontazione investimenti e spese del personale

Contabilità generale e adempimenti fiscali

Bilancio

Gestione e recupero del credito

Rapporti con istituti di credito

Gestione contratti



MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>DISCRETA</p> <p>DISCRETA</p> <p>DISCRETA</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>PREDISPOSIZIONE ALLA INSTAURAZIONE DI RAPPORTI INTERPERSONALI, AL COINVOLGIMENTO, AL LAVORO DI GRUPPO E PER OBIETTIVI.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Organizzazione e coordinamento risorse in strutture complesse con consistenti dotazioni di organico.</p> <p>Lavoro per progetti e obiettivi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo software: rilevazione presenze, elaborazione paghe e stipendi, contabilità generale e industriale, altri applicativi specifici HR su piattaforma web, Office, etc.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Approccio metodico al problema e alla soluzione, precisione, tenacia, determinazione e orientamento al risultato, capacità di ascolto e persuasione.</p>
PATENTE O PATENTI	Patenti A e B
<b>ALLEGATI</b>	Fotocopia documento di identità in corso di validità

Il sottoscritto fornisce il proprio esplicito consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR - e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Cagliari, 28 Novembre 2021

Emanuele Corazza

CORAZZA  
EMANUELE  
28.11.2021  
10:19:25  
GMT+00:00

