

INFORMAZIONI PERSONALI

TATIANA CASSIO

✉ tatiana.cassio@uniba.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01 GENNAIO 2022- OGGI	<p>Contratto di lavoro a tempo Indeterminato categoria D – posizione economica D1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati in servizio presso il Dipartimento di Scienze del Suolo delle Piante e degli Alimenti dell'Università degli Studi di Bari</p> <p>Responsabile - U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico DiSSPA (DDG n. 1550 del 21/12/2021)</p>
01 GENNAIO 2020	<p>Trasferimento da Responsabile - U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico presso il Dipartimento di Informatica a Responsabile - U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico DiSSPA</p>
01 FEBBRAIO 2017-31 DICEMBRE 2019	<p>Responsabile - U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico presso il Dipartimento di Informatica (DDG n. 247 del 31/01/2017)</p>
25 MARZO 2015 – 31 DICEMBRE 2021	<p>Contratto di lavoro a tempo Indeterminato categoria C – posizione economica C1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Bari</p> <p>È responsabile della Segreteria di Direzione espletando i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dei rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Centrale e con le strutture periferiche e della corrispondenza della Direzione del Dipartimento; ▪ Redazione di convocazioni di commissioni, di gruppi di lavoro, della loro verbalizzazione e trasmissione, ove previsto, di documentazione ai destinatari interni e agli uffici competenti; ▪ Cura la sorveglianza sanitaria dei dipendenti e del personale frequentante il Dipartimento (borsisti, dottorandi, assegnisti, ecc) effettuando la programmazione delle visite mediche per gli accertamenti preventivi e periodici; ▪ Provvede al protocollo della Direzione ed all'invio degli atti ai settori di competenza; ▪ Cura l'attività di raccolta e di elaborazione dati sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione Centrale e l'aggiornamento dei dati stessi; ▪ Cura il calendario delle prenotazioni per l'utilizzo della Sala Consiglio e dell'Aula Goedel (Gestione degli spazi destinati alla Ricerca); ▪ Raccoglie, gestisce e archivia le pratiche del personale tecnico-amministrativo inerenti i congedi e i permessi; ▪ Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita; ▪ Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici; ▪ Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica) <p>Protocollo e Gestione documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della corrispondenza in arrivo; ▪ Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente; ▪ Gestione del Repertorio dei Decreti. <p>Supporto agli organi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla organizzazione delle riunioni; ▪ Raccolta documentazione istruttoria; ▪ Predisposizione e notifica dei dispositivi; ▪ Aggiornamento normativo per le attività di competenza. <p>Organizzazione e gestione eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni. <p>Altri processi comuni:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front Office.
NOVEMBRE 2009-APRILE 2015	<p>E' responsabile dell'intera procedura riguardante l'iter relativo alla stipula dei contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura del Bando di selezione; ▪ Preparazione Decreti del Direttore relativi al Bando di selezione, ovvero Decreti di Nomina della Commissione, di Approvazione degli Atti, di Nomina del Vincitore; ▪ Definizione e stesura del Contratto e del Conferimento d'Incarico al vincitore della procedura comparativa e di tutti gli atti relativi, al fine della trasmissione alla Corte dei Conti per la registrazione del Contratto; ▪ Preparazione degli atti relativi ai Contratti registrati alla Corte dei Conti al fine della trasmissione dei suddetti all'Amministrazione Centrale. <p>E' responsabile della procedura riguardante l'iter relativo alla fase preliminare alla liquidazione delle missioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo dei Conferimenti d'Incarico e della richiesta di Rimborso Spese; ▪ Raccolta e controllo dell'intera documentazione di spesa relativa alla missione; ▪ Inserimento nel programma di contabilità dei dati relativi alle missioni. <p>Gestione Amministrazione Trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale; ▪ Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati.

13 NOVEMBRE 2009 - 24 MARZO 2015	Contratto di lavoro a tempo determinato categoria C – posizione economica C1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Bari.
01 APRILE 2008 –NOVEMBRE 2009	Contratto Co. Co. Co. presso l'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Informatica svolgendo la seguente attività: "Attività inerenti il sistema di controllo di qualità della didattica del Corso di Laurea in Informatica. Sviluppo e implementazione di modelli matematici per l'analisi dei dati relativi alla carriera degli studenti del Corso di Laurea in Informatica. Normativa e procedure di controllo degli stage aziendali".
DICEMBRE 2006 – 29 FEBBRAIO 2008	Contratto Co. Co. Co. presso l'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Informatica svolgendo la seguente attività: "Analisi del mercato dei laureati in Informatica ai fini della definizione di appropriati percorsi curriculari. Analisi dei dati relativi agli studenti iscritti. Gestione delle convenzioni per stage studenti."
GIUGNO 2007	contratto di collaborazione con l'Università degli studi di Bari come professore a contratto per il tutorato relativo agli insegnamenti di "Fondamenti dell'Informatica per l'Apprendimento" e "Fondamenti dell'Informatica per l'Insegnamento" nella SSIS (Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario) Puglia.
1 DICEMBRE 2005 – 30 NOVEMBRE 2006	Contratto Co. Co. Co. presso l'Università degli Studi di Bari svolgendo per i corsi di Studio in Informatica afferenti al Dipartimento le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> o Progettazione somministrazione e analisi di questionari o Gestione delle convenzioni per stage studenti o Analisi dei dati relativi alla carriera degli studenti in corso e laureati
1 DICEMBRE 2004 – 30 NOVEMBRE 2005	Contratto Co. Co. Co. presso l'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Informatica svolgendo nell'ambito del Progetto Campus Like la seguente attività "Progettazione somministrazione e analisi di questionari per gli studenti del corso di laurea – Sviluppo e implementazione modelli matematici per l'analisi dei dati relativi alla carriera degli studenti del corso di laurea in Informatica".

GIUGNO 2005	Contratto di collaborazione con l'Università degli studi di Bari come professore a contratto per il tutorato relativo agli insegnamenti di "Fondamenti dell'Informatica per l'Apprendimento" e "Fondamenti dell'Informatica per l'Insegnamento" nella SSIS (Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario) Puglia.
GIUGNO 2004	Contratto di collaborazione con l'Università degli studi di Bari come professore a contratto per il tutorato relativo agli insegnamenti di "Fondamenti dell'Informatica per l'Apprendimento" e "Fondamenti dell'Informatica per l'Insegnamento" nella SSIS (Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario) Puglia.
1 MARZO 2004 – 30 SETTEMBRE 2004	Contratto Co. Co. Co. presso l'Università degli Studi di Bari, Dipartimento di Informatica svolgendo nell'ambito del Progetto Campus Like la seguente attività di ricerca "Attività inerenti il sistema di controllo di qualità della didattica del corso di laurea triennale in Informatica, monitoraggio degli insegnamenti, monitoraggio della carriera degli studenti, rilevazione parametri di qualità, definizione della normativa e procedure di controllo degli stage aziendali".
SETTEMBRE-DICEMBRE 2003	Assunta a tempo determinato presso la società Allaxia s.p.a. presso la sede di Bari (Omar s.p.a. Contrada La Marchesa, S.S. 271 Km 8.680 70020 Bitritto (Ba)) nel ruolo di Servizio Relazione Clienti, con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Supporto al reperimento di informazioni relative a cariche - funzioni -dati di Organizzazione/Organigramma; ☐ Reperimento di informazioni a supporto dell'Analisi Clienti (Dati di Bilancio - Articoli e Letteratura - Visita al Sito Aziendale - Contatti con esperti interni ☐ Servizio di supporto all' inserimento di informazioni ☐ Deduplica - Cleaning dei dati - Import - Acquisizione Nominativi ☐ Riqualificazione dei Contatti/Ruoli già presenti in DB ☐ Definizione del Target e del Potenziale - Definizione Offerta - Definizione Metodi e Media ☐ Supporto alla Progettazione di Strumenti (Script di Tmk - Newsletter) Definizione del Piano Operativo di campagna (Attività - Tempi - Costi - Risultati Attesi) ☐ Supporto Operativo alla realizzazione di Eventi e Iniziative ☐ Estrazione/Preparazione Liste ☐ Gestione Campagna - Monitoraggio Stato Avanzamento Lavori - Assegnazione Lead generati ☐ Preparazione Report di sintesi della campagna ☐ Supporto alla definizione delle Agende Contatti con Clienti
OTTOBRE 2000	Incarico per la collaborazione raccolta, input ed elaborazione dati sulla pesca nell'ambito del PROGRAMMA VALUTAZIONE RISORSE DEMERSALI – GRUPPO METODOLOGIE STATISTICHE presso la COISPA tecnologia e ricerca S.C.R.L. (Bari – Torre a Mare).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[

- Certificazione avanzata ECDL per il modulo Word conseguito a novembre 2011.
- FEBBRAIO 2008 (A.A. 2007-2009) Master di II livello in "Teoria generale delle Scienze matematiche" presso l'Università G. Marconi di Roma.
- GIUGNO 2007 abilitazione all'insegnamento presso la Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario Puglia dell'Università degli studi di Bari, per le seguenti classi di concorso.
 - ☐ 38/A FISICA
 - ☐ 47/A MATEMATICA
 - ☐ 48/A MATEMATICA APPLICATA
 - ☐ 49/A MATEMATICA E FISICA
- MARZO 2003 Laurea V.O. in Matematica conseguita presso l'Università degli Studi di Bari.
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito presso il LICEO SCIENTIFICO "Marie Curie" di Giulianova (Te)

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

29 marzo 2019 LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA DELIBERE E VERBALI – organizzato da LineaPA (Segreteria Generale del Progetto Procedamus, di MDQNext, di UniSTUD e di PuntoConcorsi), Napoli - durata 6 ore

Ottobre 2018 Corso di "Formazione Tecnica – Informatica" – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – durata 15 ore

Aprile-luglio 2018 Corso di Formazione "Corso Leadership e Management nella Pubblica Amministrazione" – Valore P.A. organizzato da Roma Tor Vergata – durata 50 ore

19-20 aprile 2018 Corso di Formazione "Procedimento Amministrativo, delibere e obblighi di Pubblicità" - Scuola permanente dei Responsabili Amministrativi dei Centri Autonomi di gestione" organizzato da CRUI - ColnFo - Roma – durata 16 ore

Anno 2013 - Corso di aggiornamento, ambito: amministrazione e contabilità;
 Titolo qualifica: Corso di formazione di II livello in materia di Bilancio Unico e Contabilità Economico Patrimoniale gruppo professionale
 Principali materie e abilità: Contabilità pubblica, capacità implementazione della contabilità economica patrimoniale nel software gestionale Easy
 Nome e sede dell'ente: Università degli Studi di Bari Aldo Moro
 Area disciplinare: Area Umanistica
 Ore di formazione: 18.

▪ Anno 2013 - Corso di aggiornamento - ambito: legale
 Titolo qualifica: Pubblicità, trasparenza e diffusione degli incarichi da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Principali materie e abilità: Pubblicità, trasparenza e diffusione degli incarichi da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Nome e sede dell'ente: Università degli Studi di Bari Aldo Moro
 Area disciplinare Area Umanistica
 Ore di formazione: 7

▪ Corso di Formazione per l'Utilizzo del Protocollo Informatico TITULUS 3.

INCARICHI E AUTORIZZAZIONI

[

- DDG n. 23 del 17/01/20221 – Componente Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D – posizione economica D1 – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo Manager e-learning presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro - codice concorso DDG 1138/2021
- DDG n. 1550 del 21/12/2021 -Responsabile - U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico DISSPA)
- 06/12/2021-10/12/2021 - D.D.G. n.1285 del 26/11/2021 e ricostituzione D.D.G. n.1334 del 06/12/2021 - Segretario seggio Elezioni Studenti 2021/23
- 29/10/2021 - D.D.G. n. 1131 del 13/10/2021 - Responsabile d'Aula per l'ammissione al corso di laurea magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche (classe LM/SNT1) a.a. 2021/2022
- 08/11/2021 - D.D. DISSPA n. 50 del 04/11/2021 - Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica contratto di lavoro autonomo indetto con DD 49 del 20/10/2021
- 20/09/2021 - D.D.G. n. 1018 del 09/09/2021 - Verificatore Certificazione Verde Covid-19 ammissione C.d.L.M Area Scientifica e Sanitaria c/o i Dip. Biologia Bioscienze Biotecnologie Biofarmaceutica; Chimica;Farmacia–Scienze Farmaco a.a. 2021/202
- 24/09/2021 - D.D.G. n. 1034 del 14/09/2021 - Nomina Verificatore Certificazione Verde COVID-19 ammissione C.d.L. scienze educazione e della formazione (L-19) presso il Dip. di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione a.a. 2021/2022
- 17/09/2021 - D.D.G. n. 987 del 30/08/2021 - Responsabile d'Aula per l'ammissione al CdLM in Scienze della Formazione Primaria (LM-85 bis) presso Dip. di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione a.a.2021/2022

- 10/09/2021 - D.D.G. n. 1003 del 01/09/2021 - Supporto amministrativo per l'ammissione al corso di laurea in scienze e tecniche psicologiche (L-24) presso Dip. Scienze della Formazione, Psicologia a.a. 2021/2022
- 14/09/2021 - D.D.G. n. 998 del 31/08/2021 - Responsabile d'Aula per l'ammissione al C.d.L. delle Professioni Sanitarie presso la Scuola di Medicina a.a. 2021/2022
- 03/09/2021 - D.D.G. n. 983 del 25/08/2021 - Responsabile d'Aula per l'ammissione al C.d.L.M. in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria presso la Scuola di Medicina a.a. 2021/2022.
- 01/09/2021 - D.D.G. n.982 del 24/08/2021 - Responsabile d'Aula per l'ammissione al C.d.L.M. Medicina Veterinaria presso la scuola di Medicina a.a. 2021/2022
- 22/03/2021 - D.D. DISSPA n. 8 del 16/03/2021 - Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica di natura occasionale indetto con DD 7 del 01/03/2021
- 28/01/2021 - DDG n. 136 del 22.01.2021 - Componente seggio, elezioni del rappresentante dei dottorandi nel Senato Accademico, per il biennio accademico 2020-2022
- 27/07/2020 - D.D. DISSPA n. 33 del 24/07/2020 - Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica di natura occasionale indetto con DD 31 del 13/07/2020
- 23/07/2020- D.D. DISSPA n. 32 del 21/07/2020 - Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica di natura occasionale indetto con DD 30 del 09/07/2020
- 18/09/2020 - D.D.G. n. 253 del 18/09/2020 - Responsabile di Aula, concorso di ammissione alle scuole di specializzazione di area sanitaria SSM20
- 13/09/2019 - D.D.G. n.449 del 02/09/2019 - Responsabile d'aula per l'ammissione al corso di laurea magistrale in Scienze della Formazione Primaria (LM-85 bis) a.a. 2019/2020
- 11/09/2019 - D.D.G. n.448 del 29/08/2019 - Responsabile d'aula per l'ammissione al C.d.L. delle Professioni Sanitarie presso la Scuola di Medicina a.a. 2019/2020
- 10/09/2019 - D.D.G. n. 447 del 26/08/2019 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L. Scienze delle Attività Motorie e Sportive (L-22) attivato presso la scuola di Medicina a.a. 2019/2020
- 06/09/2019 - D.D.G. n. 445 del 26/08/2019 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L.M. Area Scientifica e Sanitaria presso i Dip. Biologia; Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica; Farmacia–Scienze Farmaco a.a. 2019/2020
- 03/09/2019 - D.D.G. n. 442 del 26/08/2019 - Responsabile d'aula per l'ammissione al C.d.L.M. in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria presso la Scuola di Medicina a.a. 2019/2020
- 02/07/2019 - D.D.G. n. 363 del 27/06/2019 - Responsabile d'Aula per l'espletamento della prova di ammissione alle Scuole di Specializzazione Mediche A. A. 2018/2019
- 16/04/2019 - D.D.G. n. 199 del 08/04/2019 - Supporto amministrativo per la selezione per l'ammissione ai percorsi di formazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità ai Test Preliminari per la Scuola secondaria I Grado
- 02/04/2019 - 03/04/2019 - DDG n. 137 del 15/03/2019 - Componente seggio elettorale elezioni suppletive studenti 2018/2020
- 04/09/2018 - D.D.G. n. 401 del 28/08/2018 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L.M. in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria a.a. 2018/2019
- 07/09/2018 - D.D.G. n. 404 del 31/08/2018 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L.M. Area Scientifica e Sanitaria presso i Dip. Biologia; Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica; Farmacia–Scienze Farmaco a.a. 2018/2019
- 12/09/2018 - D.D.G. n.413 del 06/09/2018 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L. delle Professioni Sanitarie a.a. 2018/2019
- 27/07/2018-30/04/2019 - Autorizzazione Consiglio di Amministrazione del 26-27

luglio 2018 - supporto amministrativo contabile al Progetto SICUREZZA INFORMATICA

- 16/01/2017 - DD n. 03 del 16/01/2017 - Membro Commissione Bando Contratto Occasionale DD n. 196 del 19/12/2016
- 25/02/2016 - D.D. n. 35 del 24/02/2016 - Membro Commissione di Concorso Bando DD 26 del 10/02/2016
- 16/02/2016 - DD n. 24 del 03/02/2016 - Membro Commissione di Concorso Bando DD N. 24 del 03/02/2016
- 15/02/2016 - D.D. n. 29 del 12/02/2016 - Membro Commissione di Concorso Bando DD 23 del 03/02/2016
- 14/03/2016 - DD n. 50 del 10/03/2016 - Membro Commissione di Concorso Bando DD 37 del 25/02/2016
- 13/09/2016 - D.D.G. n. 563 del 08/08/2016 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L. delle Professioni Sanitarie a.a. 2016/2017
- 06/09/2016 - D.D.G. n. 562 del 08/08/2016 - Supporto amministrativo per l'ammissione al C.d.L.M. in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria a.a. 2016/2017
- 20/07/2015 - D.D. n. 108 del 14/07/2015 - Membro Commissione di Concorso Bando D.D. 97 del 03/07/2015
- 10/02/2014 - D.D. n. 14 del 07/02/2014 - Membro Commissione di Concorso Bando DD n. 08 del 31/01/2014
- 15/12/2014 - D.D. n. 230 del 11/12/2014 - Membro Commissione di Concorso Bando DD n. 224 del 25/11/2014
- INCARICO DEL 29/10/2013, SEGRETARIO COMMISSIONE, RELATIVA AL BANDO del 08/10/2013 PER L'ELEZIONE Rappresentante dei Dottorandi nel Consiglio di Dipartimento
- 24/10/2013 - D.R. n. 4058 - Responsabile d'aula e Supplenti per l'espletamento prova di ammissione al C.L.M in Scienze Infermieristiche e Ostetriche (classe LM/SNT1) presso la Facoltà/Scuola di Medicina a.a. 2013/2014
- 20/12/2013 - 30/04/2014 incarico Progetto IFTS SPEGEA. Segreteria tecnica organizzativa IFTS SPEGEA - Avviso BA/01/2012 - Provincia di Bari - IFTS Tecnico per lo sviluppo software - esperto in architetture SOA
- 20/12/2013 - D.D. n. 111 del 13/12/2013 - Segretario Commissione di Concorso Bando DD n. 108 del 10/12/2013
- 17/09/2013 - D.R. n. 3665 DEL 10/09/2013 - Supporto amministrativo per l'espletamento prova di ammissione al C.d.L. in Scienze della Formazione Primaria a.a. 2013/2014
- 15/11/2013 - D.D. n. 91 del 14/11/2013 - Segretario Commissione di Concorso Bando DD n. 83 del 04/11/2013
- 04/09/2013 - D.R. n. 3476 DEL 28/08/2013 - Supporto amministrativo per l'espletamento prova di ammissione al C.L.M. in Professioni Sanitarie 2013/2014

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Inglese

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante il mio percorso formativo e la mia esperienza lavorativa.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di comunicare
- Abilità di leadership

- Capacità di problem solving
- Motivazione
- Spirito di iniziativa
- Affidabilità, flessibilità
- Ambizione
- Capacità di lavorare sotto pressione
- Ottime capacità organizzative e gestionali acquisite durante il mio percorso formativo (rappresentante degli studenti dal liceo all'Università) e la mia esperienza lavorativa.
- Ottima capacità di relazionarmi con superiori, colleghi e utenti esterni.
- Ottima capacità di organizzare le attività, definire le priorità e suddividere i compiti al fine di raggiungere gli obiettivi.
- Ottima attitudine al lavoro di gruppo e buone capacità interpersonali.

Competenze professionali

- Ottime competenze tecniche e informatiche nell'ambito dei processi dipartimentali di propria competenza.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Intermedio	Utente Avanzato

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Ottima conoscenza dell'uso del computer
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Certificazione avanzata ECDL per il modulo Word.
- Ottima conoscenza di diversi browser