

DETERMINAZIONE N° 16 / 2022 / MF

flg

OGGETTO: Sede.

Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale delle sedi di Garda Uno S.p.A. - CIG 9159524651.

Codice Procedura GARUNOPA###0007.

Determina di nomina della commissione giudicatrice ai sensi degli artt. 77 e 216 c. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

DATA: 02 MAGGIO 2022

DETERMINAZIONE N° 16 / 2022 / MF del 02/05/2022

OGGETTO: Sede.

Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale delle sedi di Garda Uno S.p.A. - CIG 9159524651.

Codice Procedura GARUNOPA###0007.

Determina di nomina della commissione giudicatrice ai sensi degli artt. 77 e 216 c. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

IL DIRETTORE TECNICO OPERATIVO GEOM. MASSIMILIANO FAINI

In virtù dei poteri attribuitigli con procura notarile a rogito Notaio Roberto Forino del 25 giugno 2020 nn. 8601/5144, registrata a Brescia 2 in data 3 luglio 2020 al n. 24504 serie 1T e debitamente iscritta presso il competente Registro Imprese, con la quale gli è stata assegnata la carica di Direttore Tecnico - Operativo e la responsabilità di una serie di servizi dettagliatamente elencati e descritti nella procura medesima;

Preso atto:

- che con l'atto sopra citato al medesimo è stata attribuita la procura e la responsabilità per la funzione di RUP (Responsabile Unico Procedimento) per la procedura di approvvigionamento, compresi sistemi di qualificazione fornitori, attinenti ai servizi / attività di qualunque servizio / settore diverso da quello dell'igiene urbana;
- che con la procura di cui sopra veniva altresì conferito al medesimo il compito di presiedere (con facoltà di delega) le commissioni interne aziendali che di volta in volta saranno chiamate ad espletare le formalità relative alle gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori, e per l'aggiudicazione di forniture e servizi, nonché di sottoscrivere, in nome della società, i relativi contratti.

Considerato che il servizio in oggetto rientra nelle proprie competenze.

Premesso:

- che Garda Uno S.p.A. ha l'esigenza di affidare, mediante procedura ad evidenza pubblica di cui al d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice) il servizio di pulizia e igiene ambientale delle sedi di Garda Uno S.p.A.;
- che, con determina del Direttore Tecnico - Operativo Geom. Massimiliano Faini n. 11/2022/MF del 25/03/2022, Garda Uno S.p.A., nella sua qualità di stazione appaltante relativamente alla procedura in oggetto, ha indetto la procedura di gara, a rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 60 del Codice, finalizzata all'affidamento del servizio di

pulizia e igiene ambientale delle sedi di Garda Uno S.p.A. - CIG 9159524651 - Codice Procedura GARUNOPA###0007, con approvazione dei relativi atti di gara;

- **che**, ai fini dell'art. 35, commi 4 e 9 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo di eventuali rinnovi e proroga contrattuale, è pari ad € 531.395,00, al netto di Iva, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze;
- **che** l'appalto è finanziato con fondi propri della Stazione Appaltante;
- **che** è stato stabilito che l'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del Codice;
- **che** il Responsabile Unico del Procedimento di Garda Uno S.p.A., ai sensi dell'art. 31 del Codice, è il geom. Massimiliano Faini;
- **che** la procedura in parola si svolgerà attraverso l'utilizzo della piattaforma GPA (<https://gpa.appaltiamo.eu>), mediante la quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, di presentazione delle offerte, di verifica e valutazione delle stesse nonché di aggiudicazione definitiva, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., tutto come meglio dettagliato all'interno della documentazione di gara;
- **che** il bando di gara relativo alla procedura in oggetto è stato inviato alla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data 29/03/2022;
- **che** il medesimo è stato pubblicato in data 01/04/2022, nr. GU/S S65 - 170529-2022-IT;
- **che** sono state effettuate tutte le pubblicazioni previste dalla normativa vigente;
- **che** il bando pubblicato prevedeva il termine per il ricevimento delle offerte per il giorno 02/05/2022 alle ore 12:00;
- **che** il disciplinare di gara prevedeva che la prima seduta telematica sarebbe stata comunicata con almeno 48 ore di anticipo e sarebbe stata effettuata in modalità telematica mediante la piattaforma GPA;
- **che** in data 02/05/2022, alle ore 12:00, è scaduto il termine di presentazione delle offerte;
- **che** con specifico avviso pubblicato sulla piattaforma telematica GPA e sul sito istituzionale della stazione appaltante Garda Uno Spa in data 29/04/2022 è stata convocata la seduta telematica nr. 1 del seggio di gara per l'apertura della busta A contenente la documentazione amministrativa e della seduta telematica nr. 2 della commissione giudicatrice per l'apertura della busta B contenente l'offerta tecnica;
- **che** veniva stabilito nel disciplinare di gara che le successive operazioni a partire dalla verifica della regolarità formale delle offerte tecniche sarebbero state espletate in seduta telematica da apposita commissione giudicatrice, nominata con specifica determinazione

ai sensi degli artt. 77 e 2016 c. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in data da comunicarsi agli operatori economici almeno 48 ore prima della data fissata;

- che l'avviso del 29/04/2022 sopra citato stabilisce che successivamente alla seduta telematica nr. 1, qualora lo svolgimento delle operazioni di gara lo consentano, si svolgerà senza soluzione di continuità la seduta telematica nr. 2 della commissione giudicatrice appositamente nominata, effettuata tramite piattaforma GPA, per l'apertura delle buste B, contenenti le offerte tecniche, degli operatori economici che a seguito della seduta telematica nr. 1 di verifica della documentazione amministrativa sono stati ammessi al prosieguo della procedura di gara;
- che entro il termine di presentazione delle offerte risultano pervenute in piattaforma nr. 19 (diciannove) offerte;

Considerato:

- che si rende necessario procedere alla nomina della commissione giudicatrice di cui agli articoli 77 e 216 co. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per espletare le successive fasi di aggiudicazione della procedura;
- che a tal fine è stata richiesta la disponibilità a ricoprire il ruolo di commissario ai Sigg.ri:
 - 1) Nalini Sabrina, dipendente della Stazione Appaltante;
 - 2) Villani Grazia, dipendente della Stazione Appaltante;
 - 3) Morelli Carlo, dipendente della Stazione Appaltante.

Preso atto:

- che i su indicati soggetti hanno reso, ai sensi degli artt. 42 e 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., le dichiarazioni in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità, di astensione e di conflitto di interessi, producendo inoltre i propri curricula vitae;

Ritenuto, che all'esito della verifica delle dichiarazioni di cui al punto precedente, nonché dall'esame dei curricula presentati, relativamente ai soggetti di cui sopra, non sussistono cause di incompatibilità, di astensione e di conflitto di interessi, e che gli stessi risultano in possesso delle necessarie competenze tecniche nello specifico settore oggetto dell'affidamento,

DETERMINA

- 1) di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di nominare quali membri della commissione giudicatrice per la procedura di gara in oggetto i Sigg.ri:
 - 1) Nalini Sabrina, dipendente della Stazione Appaltante;
 - 2) Villani Grazia, dipendente della Stazione Appaltante;
 - 3) Morelli Carlo, dipendente della Stazione Appaltante;

- 3) di nominare quale Presidente della commissione la Sig.ra Sabrina Nalini alla quale spetterà il compito di sovrintendere alle successive fasi della procedura, fino alla formazione della graduatoria provvisoria;
- 4) di incaricare la funzione competente di pubblicare il presente provvedimento, unitamente ai curricula vitae dei commissari nominati, sul sito internet della Stazione Appaltante, Garda Uno S.p.A., in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 50./2016 e ss.mm.ii. e sulla piattaforma telematica e-procurement di gestione delle procedure di acquisto GPA (<https://gpa.appaltiamo.eu>), in corrispondenza della procedura di riferimento.

**IL DIRETTORE TECNICO OPERATIVO
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**
(Geom. *Massimiliano Faini*)



Padenghe sul Garda, 02 maggio 2022

CURRICULUM VITAE SABRINA NALINI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita e luogo di nascita

Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

- Date (da – a)

NALINI SABRINA

C/o Garda Uno SpA – Via Italo Barbieri 20 – 25080 Padenghe sul Garda (Bs)

030 9995409

sabrina.nalini@gardauno.it

Italiana

Dal 01/12/2007 – attualmente

Garda Uno Spa, Via I. Barbieri, 20, 25080 Padenghe s/G (BS)

Tel. 030 9995411

Azienda specializzata in progettazione, realizzazione e gestione di sistemi integrati ambientali

Contratto a tempo indeterminato

Impiegata amministrativa: Inserimento dati, contabilità generale, protocollo e segreteria di direzione

Dal 2003 al 2007

Hotel Residence Jolly Apartments – Via Molise 2 – 25019 Sirmione (BS) Brescia

Tel. 030 919508 – Fax 030 9904149 – E-mail info@residencejolly.it

Turistico

Gestione attività in proprio

Ricevimento, raccolta e gestione delle richieste e prenotazioni, accoglienza del cliente, registrazione dei dati, assistenza durante il soggiorno e partenza, gestione della piena efficienza e pulizia dei locali, pagamenti ai fornitori, incassi.

Dal 1993 al 2002

Camping Gaz Italia Srl – Via Cà Nova 11 – 25010 Centenaro di Lonato (BS)

Tel. 030 99921 -

Azienda multinazionale

Contratto a tempo indeterminato

Impiegata commerciale : front office, assistenza clienti, protocollo e segreteria generale

Dal 1985 al 1993

Wall Street Institute – Via Santa Maria 20 – 25015 Desenzano del Garda (BS)

Istituto linguistico – Impresa privata -

Contratto a tempo indeterminato

Front office, ricevimento richieste di informazioni, gestione appuntamenti e prenotazioni studenti, agenda insegnanti, supporto tecnico in laboratorio linguistico.

Dal 1984 al 1985

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Bar del Porto – Piazza Malvezzi –25015 Desenzano Del Garda (Bs)

Settore commerciale

Contratto a tempo indeterminato

Cameriera

Dal 1983 - 1984

Esperienze lavorative in stati esteri : Turnhout e Gent (Belgio) – Mojacar (Spagna)

Albergo

Receptionist e cameriera

1978-1980

Media Inferiore - Triennio IV Istituto Tecnico Commerciale indirizzo Segretaria d'azienda corrispondente in lingue estere -

Attestato

LINGUA ITALIANA

LINGUA INGLESE

Buono

Buono

Buono

LINGUA OLANDESE

Buono

Buono

Buono

Buona capacità di condividere, collaborare e comunicare con altre persone sia nell'ambito lavorativo che nella società soprattutto in situazioni di gruppo. Attitudine al contatto cortese e gentile con il pubblico grazie ad ogni esperienza maturata nel contesto lavorativo.

Buona capacità di adattamento nelle diverse situazioni e disponibile all'ascolto e al confronto con i colleghi .

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

Fin dall'infanzia ho sempre praticato sport di gruppo e individuale, coltivo un particolare interesse verso la musica, la danza e la lettura.

Patente B, Automunita

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Grazia Villani

 Garda Uno Spa sede Padenghe, via Italo Barbieri, 20 25080 , Italia
 0309995401
 Grazia.villani@gardauno.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16.10.2018 ad oggi

Ufficio Amministrazione Controllo e Finanza Garda Uno Spa.

Impiegata full time. Mi occupo di predisporre i pagamenti dei fornitori con controllo della relativa documentazione (DURC) e verifica inadempimenti (ex art.48-bis DPR N.602/73).
Registrazioni contabili di pagamenti e incassi, controllo saldi banche, gestione tesoreria e previsione dei flussi di cassa, controllo mastri clienti e fornitori, emissione fatture attive.

Dal 01.01.2018 al 16.10.2018

Ufficio Amministrazione e Finanza di Acque Bresciane srl

Impiegata full time. Mi sono occupata delle registrazioni di prima nota, registrazioni di incassi e pagamenti, quadratura banche e mastri di contabilità.

Dal 2015 al 2017

Ufficio Ragioneria Garda Uno Spa.

Impiegata full time. Mi sono occupata delle registrazioni contabili di prima nota, registrazione fatture acquisto e emissione fatture di vendita, controllo registri IVA.

Dal 2013 al 24/12/2015

T.C.S. Srl- Montichiari

Con contratto di somministrazione tramite agenzia in scadenza al 24/12/2015. Impiegata part-time. Azienda di commercializzazione all'ingrosso di calce e prodotti per il restauro edilizio. Mi sono occupata della contabilità ordinaria, liquidazioni mensili iva, chiusura bilancio esercizio, predisposizione Intrastat mensile, mod.CU per agenti e professionisti.

Dal 2007 al 2013

Bedimetalli SRL – Bedizzole

Impiegata part -time – Azienda di commercializzazione all'ingrosso di metalli e autodemolizione. Durante il periodo mi sono occupata della contabilità ordinaria fino alle scritture di assestamento.

Dal 2006 al 2007

Lilla SRL –Ciliverghe di Mazzano

Impiegata part -time – Azienda di commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio di abbigliamento. Durante il periodo mi sono occupata della contabilità ordinaria fino alle scritture di assestamento.

Dal 1999 al 2006

Color time SAS – Montichiari

Impiegata part -time – Azienda di commercio all'ingrosso e al dettaglio di prodotti vernicianti. Durante il periodo mi sono occupata della gestione della contabilità ordinaria e anche di tutta l'amministrazione: DDT, fatturazione, gestione banche, clienti, fornitori, redazione periodica bilanci e gestione Enasarco per posizione dei rappresentanti.

Dal 1987 al 1999

Centro Servizi per il Commercio (Confesercenti)

Impiegata full-time – Associazione di categoria per il commercio. Durante il periodo mi sono occupata, presso l'ufficio di zona di Montichiari, della tenuta della contabilità ordinaria e semplificata delle aziende clienti dell'associazione. La gestione contabile era totale fino alla redazione del bilancio e delle competenti dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria conseguito presso ITC Desenzano d/Garda

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.
- Inoltre conoscenza dei software: ZUCCHETTI CONTABILITÀ, OSRA CONTABILITÀ, ARCA-WOLTER KLUVER- SAP- PITECO- NETA SIA.

Patente di guida Patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16



 **REPUBBLICA ITALIANA**
MINISTERO DELL'INTERNO
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
COMUNE DI / MUNICIPALITY
CALCINATO

CA09398BV



COGNOME / SURNAME
VILLANI
NOME / NAME
MARIA GRAZIA
LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
CALCINATO (BS) 17.09.1967
SESSO / SEX
F
STATURA / HEIGHT
160
CITTADINANZA / NATIONALITY
ITA
EMISSIONE / ISSUING
26.07.2018
SCADENZA / EXPIRY
17.09.2028
FIRMA DEL TITOLARE / HOLDER'S SIGNATURE


 **9362**

 **551860**

C<ITACA09398BV5<<<<<<<<<<<<<
6709176F2809171ITA<<<<<<<<<<<<<6
VILLANI<<MARIA<GRAZIA<<<<<<<<<<

CARLO MORELLI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

MORELLI CARLO

Italiana
Brescia, 31-12-1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

01/05/2018 ad oggi

Garda Uno SpA

Multiutility

Ufficio Ragioneria e Bilancio

Ciclo Passivo, Costi del Personale, Controllo contabilità analitica e codici UnBundling, Liquidazione Iva mensile, evasione ordinativi, Supporto al Responsabile nelle scritture di chiusura del bilancio, Supporto alla società di revisione nelle verifiche periodiche e di chiusura dell'esercizio

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

Da 01-07-2017 a 30-04-2018

PUB Inglese Tradizionale – quartiere Soho, Londra (UK)

Commercio

Barista e Assistant Manager

Gestione Bancone; gestione – contabilizzazione – rendicontazione della cassa; sviluppo report verso la casa madre; contatti con i fornitori.

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

Da 01-09-2015 a 31-05-2017

Studio Associato Dottori Commercialisti, Brescia (BS)

Servizi

Praticante Commercialista

Inserimento contabilità ordinaria e semplificata, Liquidazione Iva, Intrastat, dichiarazioni Iva, dichiarazioni dei redditi, assistenza nella redazione di bilanci, supporto al Dominus nell'iter delle procedure fallimentari, circolarizzazione crediti e debiti delle varie società gestite dallo Studio.

• Principali mansioni e responsabilità

Inserimento contabilità ordinaria e semplificata, Liquidazione Iva, Intrastat, dichiarazioni Iva, dichiarazioni dei redditi, assistenza nella redazione di bilanci, supporto al Dominus nell'iter delle procedure fallimentari, circolarizzazione crediti e debiti delle varie società gestite dallo Studio.

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

Da 01-02-2006 a 01-02-2008
Metallurgica Bresciana SPA
Industria Manifatturiera
Tecnico di Laboratorio
Analisi e controllo cavi elettrici e fibra ottica di precisione.

ISTRUZIONE

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

Da 01-10-2020 ad oggi
Master di primo livello per l'abilitazione a Dottore Commercialista ed Esperto Contabile presso Università degli Studi di Brescia
Contabilità, Diritto Tributario, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Iva, Controllo di Gestione, Business Plan, Analisi di Bilancio

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

Dal 01-09-2011 al 19-12-2014
Università degli Studi di Brescia
Contabilità Generale e Bilancio, Diritto dei Contratti d'Impresa, Gestione Finanziaria Aziendale, Analisi di Bilancio, Economia e Gestione Imprese Statistica Finanziaria, Inglese
Laurea Magistrale in Economia e Commercio – Curriculum Finanza Aziendale

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

Dal 01-09-2008 al 18-07-2011
Università degli Studi di Brescia
Contabilità Generale e Bilancio, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Matematica Finanziaria, Statistica, Inglese

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

Dal 01-09-2000 al 12-07-2005
IPSIA Moretto
Tecnica Elettronica, Matematica, Inglese
Tecnico delle Industrie Elettriche e Elettroniche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

LINGUA INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

LINGUA SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle diverse attività ed esperienze svolte durante la pratica di dottore commercialista e durante i vari lavori svolti nel periodo universitario.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate e quella attuale; in tutte mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point. Ottima conoscenza nell'utilizzo della Posta Elettronica e nella navigazione Web.

Utilizzo Software di Contabilità Team System, Sistema ERP Neta e Software Agenzia delle Entrate

Capacità di lavorare in gruppo maturata nel corso degli studi e delle esperienze lavorative, nonché praticando fin dall'infanzia attività calcistica

Automobilistica (patente B)

Cognome **MORELLI**
 Nome **CARLO**
 nato il **31.12.1986**
 (alto n. **1603** P **1** S **A**)
 a **BRESCIA** (**BS**)
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **DELLO (BS)**
 Via **E. ROSELLI 1**
 Stato civile **---**
 Professione **STUDENTE**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **1,80**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari **NESSUNO**


 Firma del titolare *Carlo Morelli*
DELLO **23.09.2013**
 Impronta del dito indice sinistro
 IL SINDACO *[Signature]*


Scadenza: 31.12.2023
 AT 6105807
 REPUBBLICA ITALIANA
 COMUNE DI
 DELLO (BS)
 CARTA D'IDENTITA'
 N° AT 6105807
 DI
 MORELLI CARLO