

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FORTE DANIELE

Indirizzo

1301, VIA DELLA PISANA 00163 ROMA (RM)

Telefono

06 6593 2732

E-mail

dforte@regione.lazio.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 MAGGIO 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 10 Maggio 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - Incarico di posizione organizzativa di 1' fascia connessa alla sezione denominata "Ordinativi di pagamento, gestione del ciclo attivo, Siope + e contabilità fiscale", istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" del servizio "Amministrativo" con determina n. 201 del 10.05.2023. Nell'ambito delle attività connesse alla sezione:

1) Cura le attività dei procedimenti relativi all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Durc, Cig, ecc.), nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria, ivi compresa la verifica della regolarità del fascicolo dei mandati e l'inserimento dei dati nel sistema contabile finanziario SICER;

2) Gestisce il sistema di flusso relativo all'ordinativo informatico e cura i rapporti con la Tesoreria per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali;

3) Provvede alla richiesta al Tesoriere, con cadenza prevista dalla legge, in ordine alla situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla

situazione della giacenza di cassa ed il conto del Tesoriere;

4) Cura le attività e i procedimenti connessi alla regolarizzazione, nell'ambito dell'ordinativo informatico del Consiglio regionale, delle entrate e delle uscite con il titolo giuridico vantato dall'Ente;

5) Riscontra con periodicità i versamenti dei gruppi consiliari, oggetto di regolarizzazione dei rendiconti, segnalando gli incassi a tale titolo alla struttura di riferimento;

6) Cura il riscontro e la vigilanza sui servizi di Tesoreria e contabilità generale di cassa;

7) Cura gli adempimenti connessi ai versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali, al rilascio delle certificazioni fiscali, alle dichiarazioni IRAP ed IVA ed all'invio alla Regione delle comunicazioni per il corretto versamento delle ritenute di legge;

8) Gestisce gli adempimenti relativi ai pignoramenti presso terzi in relazione ai pagamenti quando il Consiglio regionale è terzo pignorato, e cura i rapporti con la Tesoreria per lo svincolo delle somme;

9) Cura le richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio regionale;

10) Predisporre, ai fini della regolarità contabile, le movimentazioni mandati/reversali relative ai rendiconti economici;

11) Cura la gestione della procedura SIOPE+, verificando gli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID;

12) Procede alla verifica di cassa sul sistema UNITESOWEB e provvede all'invio dei flussi tramite il medesimo sistema;

13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Date (da – a)

Dal 01 Aprile 2022 al 09 Maggio 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - Incarico di posizione organizzativa di 2^a fascia connessa alla sezione denominata "Mandati di pagamento e gestione Siope", istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" del servizio "Amministrativo" con determina n. 265 del 24.03.2022. Nell'ambito delle attività connesse alla sezione:

1) Cura le attività dei procedimenti relativi all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Dure, Cig, ecc.), nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria, ivi compresa la verifica della regolarità del fascicolo dei mandati e l'inserimento dei dati nel sistema contabile finanziario SIRIPA;

2) Gestisce il sistema di flusso relativo all'ordinativo informatico e cura i rapporti con la Tesoreria per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali;

3) Provvede alla richiesta al Tesoriere, con cadenza prevista dalla legge, in ordine alla

situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei revisori dei conti, nonché alla situazione della giacenza di cassa ed il conto del Tesoriere;

4) Gestisce gli adempimenti relativi ai pignoramenti presso terzi quando il Consiglio regionale è terzo pignorato e cura i rapporti con la Tesoreria per lo svincolo delle somme;

5) Cura le richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio regionale;

6) Predisporre, ai fini della regolarità contabile, le movimentazioni mandati/reversali relative ai rendiconti economici;

7) Cura la gestione della procedura SIOPE+, verificando gli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgiD;

8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Date (da – a)

Dal 01 Agosto 2021 al 31 Marzo 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - Incarico di posizione organizzativa di 2ª fascia connessa alla sezione denominata "Mandati di pagamento e gestione Siope", istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" del servizio "Amministrativo" con determina n. 480 del 27.07.2021. Nell'ambito delle attività connesse alla sezione:

1) Cura le attività e i procedimenti relativi all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Dure, Cig, ecc.), nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria, ivi compresa la verifica della regolarità del fascicolo dei mandati e l'inserimento dei dati nel sistema contabile finanziario SIRIPA,

2) Gestisce il sistema di flusso relativo all'ordinativo informatico e cura i rapporti con la Tesoreria per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali;

3) Provvede alla richiesta al Tesoriere, con cadenza prevista dalla legge, in ordine alla situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla situazione della giacenza di cassa ed il conto del Tesoriere;

4) Cura le richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio regionale;

5) Predisporre, ai fini della regolarità contabile, le movimentazioni mandati/reversali relative ai rendiconti economici;

6) Cura l'intera gestione della procedura SIOPE+, verificando gli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgiD;

7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 Aprile 2019 al 31 Luglio 2021</p> <p>Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 3° fascia "coordinamento generale" istituita con determina n. 270 del 29.03.2019 presso la "struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle Autonomie Locali" del servizio "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia". Nell'ambito delle attività di coordinamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa all'iniziativa legislativa relativa alla revisione dello Statuto regionale, al conferimento di funzioni agli enti locali ed ai rapporti tra essi e la Regione, ai ricorsi per conflitti di attribuzione contro leggi statali o di altre Regioni, ovvero alla Corte di Giustizia dell'Unione europea, e su ogni altra questione su cui il Consiglio delle Autonomie Locali intende intervenire; 2) Fornisce assistenza tecnico-giuridica di supporto al controllo istituzionale relativo alle richieste al Comitato di garanzia statutaria per pronunce sulla conformità allo Statuto di leggi regionali prima della loro promulgazione, per pareri sui regolamenti regionali di delegificazione, per l'interpretazione di norme statutarie; 3) Fornisce supporto alla concertazione con la Giunta regionale; 4) Fornisce assistenza tecnico-legislativa alle funzioni consultive relative ai pareri obbligatori sulle proposte di legge regionale di revisione dello Statuto, di legge regionale di stabilità e bilancio, sul documento di programmazione economico-finanziaria regionale e sugli strumenti di programmazione generale socio-economica e di pianificazione generale territoriale della Regione; sulle proposte di legge di conferimento di funzioni agli enti locali o di modifica del riparto di competenze tra Regione ed enti locali; 5) Fornisce assistenza tecnico-legislativa alle funzioni consultive relative ai pareri facoltativi sulle questioni demandate dallo Statuto e dalla legge regionale, nonché a seguito di richiesta da parte del Presidente della Regione o di almeno un quarto dei componenti del Consiglio regionale sugli atti di loro rispettiva competenza; 6) Fornisce assistenza tecnico-giuridica all'elaborazione di un rapporto annuale sull'attività amministrativa della Regione, anche al fine di verificare il rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza di cui all'articolo 118, primo comma, della Costituzione e dei principi e criteri direttivi di cui all'articolo 16 dello Statuto da parte della Regione e degli enti pubblici economici e non economici regionali; 7) Fornisce assistenza tecnico-giuridica all'elaborazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso dell'anno, e all'esame dello stato delle autonomie e delle prospettive del decentramento amministrativo; 8) Fornisce assistenza tecnico-giuridica alla procedura di consultazione da parte degli enti locali della sezione consultiva regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 7, comma 8, della legge 131/2003, 9) Cura la elaborazione di strumenti di comunicazione istituzionale del CAL in favore di un
--	---

maggiore coordinamento del Consiglio con le autonomie locali della regione;

10) Cura l'elaborazione e l'organizzazione di azioni formative e informative in favore delle autonomie locali;

11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Date (da – a)	Dal 1 Novembre 2016 al 31 Marzo 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 1° fascia "coordinamento generale" istituita con determina n. 782 del 27.10.2016 presso la "struttura amministrativa di supporto al collegio dei revisori dei conti" del servizio "coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi". Nell'ambito delle attività di coordinamento:</p> <p>Collabora con il dirigente dell'area nell'attività di supporto ai revisori dei conti per il controllo interno e la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none">1) l'analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati;2) il raffronto dei suddetti dati con gli esercizi precedenti, anche mediante l'elaborazione di report statistici;3) la verifica ed il monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (gestione delle entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione; verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui);4) la predisposizione di documenti di verifica e di report di riconciliazione e di pareri relativamente a:<ol style="list-style-type: none">I. regolarità del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio e relative variazioni, laddove previsto;II. regolarità del rendiconto generale del Consiglio regionale del Lazio;III. consistenza di cassa a cadenza trimestrale;IV. analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio;V. controllo sui risparmi di spesa (Piano triennale di razionalizzazione del Consiglio regionale del Lazio);VI. rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla Corte dei Conti;VII. gestione del fondo economale;VIII. certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto;IX. accordi di contrattazione del comparto e della dirigenza.5) Cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati afferenti alla struttura di supporto al Collegio

dei Revisori dei Conti in linea con quanto disposto dal "Programma per la trasparenza e l'integrità;

6) provvede all'archiviazione informatica e cartacea dei provvedimenti/documenti di competenza della Struttura.

Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

- Date (da – a) **Dal 07 Agosto 2014 al 31 Ottobre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale del Lazio**
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 2° fascia "Supporto alle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari", istituita presso l'Ufficio "Supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione" dell'area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare" del Servizio Giuridico, Istituzionale. Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:

 - 1) redazione, coordinamento, revisione, raccolta e conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari;
 - 2) ricerca documentale e diffusione, anche con strumenti informatici, dei processi verbali;
 - 3) elaborazione e conservazione dei fogli per l'apposizione delle firme;
 - 4) redazione del riepilogo delle presenze di ciascun consigliere alle sedute dell'Aula;
 - 5) adempimenti connessi alle comunicazioni del Presidente del Consiglio all' Aula e all'elaborazione del riepilogo degli" argomenti trattati";
 - 6) ogni ulteriore attività richiesta dall' amministrazione attinente alle funzioni della struttura.

- Date (da – a) **Dal 27 Settembre 2012 al 06 Agosto 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale del Lazio**
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 3° fascia "Assistenza e supporto ai lavori della Giunta delle elezioni, Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari e Giunta per il regolamento"; Supporto alla sezione "Coordinamento e controllo sull'attività di verbalizzazione delle sedute consiliari"

- Date (da – a) **Dal 25 ottobre 2011 al 26 Settembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale del Lazio**
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 3° fascia "Assistenza e supporto ai lavori

della Giunta delle elezioni, Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari e Giunta per il regolamento"; Supporto alla sezione "Coordinamento e controllo sull'attività di verbalizzazione delle sedute consiliari" - Collabora all'attività di implementazione, gestione e monitoraggio del sistema di archiviazione, abilitato alla Protocollo degli atti del Servizio.

- Date (da – a) **14 Giugno 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore del Servizio Aula, Commissioni
Lettera di encomio

- Date (da – a) **Dal 28 Dicembre 2010 al 24 Ottobre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario - incarico di posizione organizzativa di 3° fascia "assistenza all'attività di predisposizione dell'ordine del giorno del consiglio ed al fascicolo d'aula"

- Date (da – a) **Dal 15 Aprile 2010 al 27 Dicembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario - Servizio Aula

- Date (da – a) **15 Aprile 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore di concorso, con determinazione dirigenziale 7 aprile 2009, n.244, qualifica "Esperto Area Economica - Finanziaria, categoria giuridica D posizione economica D1

- Date (da – a) **Dal 2002 al 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Forte Dott. Antonio, Via I.Balbo,9 Minturno (LT)
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e contabilità di imprese individuali e di società di persone e di capitali; redazione e controllo di bilanci relative alle stesse e predisposizione dei dichiarativi fiscali; predisposizione e invio telematica di dichiarazioni dei redditi; Attività di segreteria e amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1994 - 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "G. Filangieri" di Formia (LT)
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 82/100

- Date (da – a) **1999 - 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO (FR)
- Qualifica conseguita LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 102/110

- Date (da – a) **2008 - 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TAX CONSULTING FIRM S.R.L.
- Qualifica conseguita MASTER TRIBUTARIO

- Date (da – a) **14 settembre 2010 -19 novembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (A.S.A.P.)
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **02-03 Dicembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (A.S.A.P.)
- Qualifica conseguita Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni

- Date (da – a) **10 - 17 Dicembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (A.S.A.P.)
- Qualifica conseguita La sicurezza sui luoghi di lavoro

- Date (da – a) **Dicembre 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (A.S.A.P.)
- Qualifica conseguita Patente europea ECDL

- Date (da – a) **20 luglio 2012 - 21 giugno 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gazzetta Amministrativa
- Qualifica conseguita Corso di Formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.

- Date (da – a) **09 Luglio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio Regionale del Lazio
- Qualifica conseguita Corso di Formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videotermini.

- Date (da – a) **26 Settembre - 9 Ottobre 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Legislazione Tecnica
- Qualifica conseguita Corso di Formazione "Appalti e concessioni: progettazione. procedure di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP"

- Date (da – a) **02 Ottobre - 31 Dicembre 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA - Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Qualifica conseguita Corso "Nuova disciplina dei Contratti pubblici"

- Date (da – a) **02 Maggio - 09 Maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITACA -Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale
- Qualifica conseguita Corso "Nuova disciplina dei Contratti pubblici"

- Date (da – a) **30 Novembre -14 Dicembre 2018**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- CEIDA
- Corso "Formazione in materia di protezione dei dati personali"

- Date (da – a)
- 05 Marzo 2019 - 09 Maggio 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- LUISS Guido Carli - Business School
- Corso "Spending Reviewe Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - I Livello"

- Date (da – a)
- Novembre 2019 - Dicembre 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Legislazione Tecnica
- Contratto e appalti pubblici - nuovo perimetro normativo, progettazione, procedure di gara, esecuzione del contratto

- Date (da – a)
- 25 Settembre 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Mediaconsult srl
- Corso su formazione su dematerializzazione (12 ore)

- Date (da – a)
- 21 Luglio 2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- PROMO PA Fondazione
- L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021 (3 ore)

- Date (da – a)
- 21 Maggio 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Croce Rossa Italiana
- Operatore Cri Di Attività Di Emergenza

- Date (da – a)
- 07 Luglio 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Croce Rossa Italiana

- Qualifica conseguita Corso Di Formazione Generale In Materia Di Salute E Sicurezza

- Date (da – a) **30 Luglio 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Croce Rossa Italiana
o formazione
- Qualifica conseguita Esecutore Bisd Sanitario Adulto E Pediatrico

- Date (da – a) **29 Agosto – 15 Ottobre 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Croce Rossa Italiana
o formazione
- Qualifica conseguita Formazione Operatore Trasporto Sanitario E Soccorso In Ambulanza – Ciclo Unico

- Date (da – a) **19 Novembre 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Croce Rossa Italiana
o formazione
- Qualifica conseguita Corso di formazione antincendio per addetti antincendio in attività di livello 2

- Date (da – a) **28 Dicembre 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Bio Invent S.r.L
o formazione
- Qualifica conseguita IL SISTEMA HACCP - Igiene e sicurezza degli alimenti e delle bevande”

- Date (da – a) **10 Gennaio 2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Studio Giolda S.r.L
o formazione
- Qualifica conseguita Antincendio rischio livello 2

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ANIMATORE DI CAMPI SCUOLA PER RAGAZZI SIA IN TERRITORIO ITALIANO CHE IN TERRITORIO ESTERO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, ORGANIZZAZIONE EVENTI, RESPONSABILE SEGRETERIA PER ASSOCIAZIONE A LIVELLO REGIONALE E DI SUPPORTO A LIVELLO NAZIONALE, ATTIVITÀ DI BILANCIO ASSOCIATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE EUROPEA ECDL, BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, SISTEMI GESTIONALI DI CONTABILITÀ

PATENTE O PATENTI

A e B, Patenti Croce Rossa Italiana (1,2,3)

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Roma 16/05/2023

f.to Dott. Daniele Forte