

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA CHIRICO**
Indirizzo -
Telefono [REDACTED]
Fax -
E-mail / PEC andrea.chirico@aics.gov.it
Nazionalità Italiana

DATA DI NASCITA 18 DICEMBRE 1968

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente con riconosciute attitudini gestionali espresse in enti statali, parastatali, multinazionali e privati nelle aree Amministrazione, Finanza operativa e Controllo di Gestione mantenendo particolari interrelazioni con i Sistemi Informativi aziendali. La leva svolta nell'Arma dei Carabinieri, la partecipazione ai processi di privatizzazione di aziende del Gruppo IRI, nonché agli start-up di operatori di telefonia, di aziende di servizi per l'informatica e di un ente pubblico non economico, hanno consentito di sviluppare capacità di problem solving e team working orientate al raggiungimento degli obiettivi, al miglioramento dei processi ed alla realizzazione dei risultati. Inoltre l'esperienza come Direttore Generale ed Operativo ha contribuito a consolidare competenze gestionali, organizzative e di pianificazione strategica/operativa.

AREE DI EXPERTISE

Area Amministrazione: contabilità generale ed analitica, contabilità di Stato, ciclo attivo, ciclo passivo, riconciliazioni contabili, accertamenti, chiusure contabili e predisposizione bilancio, redazione nota integrativa al bilancio, rapporti con società di Revisione, conti d'ordine, amministrazione del personale, gestione di procedure di gara d'appalto pubblico sotto e sopra la soglia comunitaria.

Area Finanza: gestione dei rapporti creditizi con le banche, rilevazione e calcolo degli oneri finanziari, analisi del costo del denaro, tesoreria, operazioni di ottenimento del Credit Rating, redazione prospetto informativo per la quotazione di titoli in borsa, gestione ed emissione fidejussioni e patronage, assicurazioni.

Area Controllo di Gestione: programmazione, pianificazione, budgeting, reporting, analisi di marginalità delle commesse, monitoraggio delle attività operative, definizione dei criteri per la rilevazione gestionale di ricavi e costi, indici di bilancio, gestione approvvigionamenti.

Area Direzione: partecipazione alle attività di gestione del Project Office di aziende in start-up, rapporti con Collegio Sindacale, rapporti con Consiglio di Amministrazione, normativa ISO 9001, contrattualistica, coordinamento e gestione di strutture organizzative, relazioni con Organizzazioni Sindacali, definizione di processi e procedure, audit interno e di processo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- MARZO 2019 – ATTUALE**
AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (AICS)
Ente di diritto pubblico (Agenzia di diritto pubblico ex L. 300/99) – Attività di carattere tecnico-operativo connesse alle fasi di istruttoria, formulazione, finanziamento, gestione e controllo delle iniziative di cooperazione internazionale
- Dirigente di II Fascia dei ruoli di AICS – Dirigente Ufficio X “Risorse finanziarie, bilancio e contabilità”
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- NOVEMBRE 2007 – MARZO 2019**
AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI (ANG)
Ente pubblico non economico (Agenzia di diritto pubblico ex L. 300/99) – Gestione di Programmi Europei
- Dirigente di II Fascia dei ruoli di ANG – Contratto a tempo indeterminato (vincitore di concorso pubblico) – CCNL Area I – (giugno 2010 – attuale)
- Dirigente di II Fascia – Contratto a tempo determinato (art. 19. c. 6, D. Lgs. 165/2001) – (maggio 2008 – maggio 2010)
- Collaboratore coordinato e continuativo – (novembre 2007 – aprile 2008)
- Direttore Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema (AMS)
- Con il ruolo di direttore dell'Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema, supervisiona, coordina e presidia le attività di funzionamento dell'Ente pubblico deputato alla gestione dei Programmi “Gioventù in Azione” (2007-2013), “Erasmus+: Youth in Action” (2014-2020) e “ESC: European Solidarity Corps” (2018-2020) promossi dalla Commissione Europea (DG EAC).
- L'Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema assicura lo svolgimento delle attività di natura amministrativa, contabile, finanziaria, ivi compresa la gestione del sistema di controllo di gestione, necessaria al funzionamento efficiente dell'Agenzia ed alla realizzazione delle attività che ad essa competono. L'area gestisce, in particolare, le attività di *procurement*, la tesoreria, ivi compresi i pagamenti e gli incassi, e i rapporti con le banche. L'area attua le politiche del personale e cura i rapporti con le risorse umane nonché le attività di elaborazione della reportistica inerente le Convenzioni attive con l'Amministrazione vigilante.
- Ricopre il ruolo di Presidente delle commissioni di valutazione relative alle procedure di gara d'appalto pubblico, al di sotto e al di sopra della soglia comunitaria, finalizzate all'approvvigionamento di servizi e forniture.
- Cura i rapporti con la Commissione Europea, con l'Autorità vigilante (Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero del Lavoro), con il Network delle Agenzie Europee del Programma Erasmus+ e con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati in relazione alle attività connesse all'incarico ricoperto (ARAN, MEF, DFP, INPS, INAIL, NoiPA, ecc.).
- Coordina e supervisiona la predisposizione del Budget, del Bilancio di esercizio (secondo principi civilistici) e dei Rendiconti dell'Agenzia.
- Coordina e supervisiona la redazione del Piano della Performance, del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Piano di Lavoro annuale (cosiddetto Work Programme, adempimento richiesto dalla CE) e del Report annuale di gestione (cosiddetto Yearly Report, adempimento richiesto dalla CE) per le parti di competenza dell'Area AMS.
- Coordina e supervisiona la gestione del patrimonio (acquisizione, inventariazione, gestione e manutenzione dei beni mobili e degli impianti e servizi della sede, ivi incluse le utenze).
- Coordina, supervisiona e realizza la redazione di atti negoziali e amministrativi, di regolamenti e di procedure operative per la stesura del Manuale delle Procedure.
- Gestisce i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, con l'OIV, con l'Internal Auditor ed è componente del Comitato Direttivo dell'Agenzia.
- Coordina e supervisiona le attività propedeutiche all'aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Agenzia per le parti di competenza dell'Area AMS.
- Gestisce le relazioni con le OO.SS. e supervisiona la redazione degli atti della contrattazione integrativa, facendo parte della Delegazione Trattante di parte pubblica.

Coordina, supervisiona e realizza le attività di internal audit e process audit dell'Area AMS in applicazione delle normative vigenti.

È componente del Gruppo di Coordinamento delle Agenzie Nazionali Europee del Programma Erasmus+ (per il settore Gioventù) e di Gruppi di Lavoro organizzati dalla Commissione Europea per la gestione del Programma Erasmus+ (Programme Management Working Group, Consultative Group on Youth).

Coordina e supervisiona la realizzazione del Progetto "BpE - Becoming a part of Europe: how Youthwork can support young migrants, refugees and asylum seekers", in corso di realizzazione per la durata di 3 anni (2016-2019), finanziato dall'Agenzia Esecutiva della DG EAC della Commissione Europea (EACEA), che vede coinvolte 8 Agenzie Nazionali di altrettanti Paesi Europei. Il progetto, presentato da un partenariato di Agenzie Nazionali del settore Gioventù in Azione del Programma Erasmus+, risponde agli obiettivi della call europea in tema di integrazione e supporto di giovani migranti, rifugiati e richiedenti asilo mediante strumenti di educazione non formale e informale.

Dal 2008 al 2016 ha coordinato anche l'ufficio incaricato della progettazione, gestione e implementazione dei sistemi informativi e l'ufficio di contabilità dei Programmi Europei.

La valutazione dei risultati conseguiti è sempre stata positiva: ha costantemente raggiunto tutti gli obiettivi assegnatigli nel periodo in esame.

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

NOVEMBRE 2003 – DICEMBRE 2007

IG TECHNOLOGY S.p.A.

Azienda privata – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT

Dirigente – Contratto a tempo indeterminato

Direttore Generale

In qualità di Direttore Generale è il rappresentante legale ed operativo dell'azienda, riportando direttamente all'Amministratore Unico, con ampie deleghe operative e responsabilità diretta sull'Area Amministrativa; coordinamento delle Aree Risorse Umane, Tecnica, Commerciale e Marketing.

È anche il responsabile del Progetto Qualità; l'azienda ottiene la certificazione di qualità secondo la norma ISO 9001:2000 nel giugno 2005 e la mantiene senza alcun rilievo da parte dell'ente di certificazione, attraverso la realizzazione del miglioramento continuo.

Direttore Operations

A seguito della modifica del modello di Governance dell'azienda ricopre il ruolo di direttore dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione e delle Attività Operative, controllo e gestione degli aspetti economici e finanziari connessi al funzionamento dell'azienda, monitoraggio degli indicatori aziendali, coordinamento dell'Area Commerciale e dell'Area Tecnica, messa in atto della strategia definita dal Consiglio di Amministrazione, gestione delle relazioni commerciali con clienti e partner.

Nella propria attività centra e supera costantemente gli obiettivi aziendali, realizzando un significativo trend di crescita (Fatturato 2003: 0,2 M€; 2004: 2,4 M€; 2005: 4,5 M€; 2006: 5,0 M€. Risultato netto positivo in ciascun esercizio). L'azienda (52 risorse in organico a fine 2006) ha operato nel settore ICT erogando servizi di consulenza per la progettazione e realizzazione di software.

La valutazione dei risultati conseguiti è sempre stata positiva: ha costantemente raggiunto tutti gli obiettivi assegnatigli nel periodo in esame.

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

MAGGIO 2001 – OTTOBRE 2003

BULL ITALIA S.p.A.

Filiale italiana della Multinazionale francese BULL – Servizi di consulenza e di assistenza in ambito ICT

Quadro direttivo – Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Business Controller

Dirige l'attività di controllo delle Business Lines della Società coordinando un team di sei risorse, con riporto gerarchico/funzionale al management italiano ed alla Capogruppo francese. Coordinamento dell'attività di budgeting e reporting verso la Capogruppo e determinazione dei piani di incentivazione.

BPR di processi aziendali: procedura acquisti, bid management, definizione stime, consuntivazione e riconoscimento dei ricavi, incentivazione, controllo di gestione secondo qualità.

Analisi e definizione, in collaborazione con la Funzione Legale, dei contratti di consulenza e partnership.

Nell'ambito del progetto Ricavi ad avanzamento (Revenue à l'avancement), acquisizione e diffusione del know-how in azienda sulla nuova metodologia di rilevazione dei ricavi voluta dalla Capogruppo francese, formazione del personale commerciale e tecnico, ridefinizione degli strumenti per la rilevazione dei dati gestionali di ricavo e costo sulle commesse.

Direttore Amministrativo - Bull Telco S.p.A. (società del Gruppo Bull Italia)

Dirige gli uffici clienti, fornitori e controllo di gestione, assumendo la responsabilità dell'Amministrazione della Società. Provvede all'analisi di ricavi, costi e margini operativi della Società; monitoraggio dei costi generali ed azioni correttive; budgeting e reporting, mensile e trimestrale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 1997 – APRILE 2001

AUTOSTRAD S.p.A.

Azienda parastatale (gruppo IRI) poi privatizzata (gruppo Benetton) - Società concessionaria di autostrade nazionali ed estere

Quadro direttivo – Contratto a tempo indeterminato

Financial Controller

Elaborazione budgeting e reporting finanziario ed economico della Società, analisi costi/ricavi gestionali della Funzione Finanza. Collaborazione alla stesura del Bilancio, redazione del commento alla gestione finanziaria e dell'analisi della posizione finanziaria della Società e del Gruppo. Analisi del costo del denaro. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione.

Emissione di garanzie personali nell'interesse di Società del Gruppo a favore di terzi, gestione e verifica dei Conti d'Ordine. Analisi delle coperture assicurative poste in essere dalla Società. Interfaccia con altri enti aziendali ed extra-aziendali.

Partecipazione al progetto per l'introduzione del sistema SAP R/3 in azienda. Nell'ambito del "Gruppo di Lavoro Piano dei Conti", analisi delle problematiche connesse con l'adozione di R/3 sotto il profilo del fabbisogno informativo della Funzione Finanza.

Partecipazione al processo di selezione del Global Coordinator, all'allestimento della Data Room ed alla predisposizione del Prospetto Informativo per la privatizzazione di Autostrade.

Partecipazione allo "start-up" di BLU S.p.A. (società aggiudicataria della quarta licenza per la telefonia mobile in Italia), nell'ambito del Project Office, occupandosi di logistica, approvvigionamenti e budgeting.

Cura delle procedure per la ricezione/accredito degli azionisti e per le votazioni nel corso dell'Assemblea degli azionisti, attraverso l'ideazione e la realizzazione di un software (in collaborazione con la Funzione Sistemi Informativi di Autostrade) e la gestione diretta di esso in Assemblea.

Predisposizione, in team con altre risorse, del fascicolo di presentazione dell'azienda alle Agenzie di Rating (Moody's, S&P) nell'ambito del processo di ottenimento del Credit Rating da parte di Autostrade.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

SETTEMBRE 1989 – GENNAIO 1997

ITALSTAT S.p.A./IRITECNA S.p.A./FINTECNA S.p.A.

Azienda parastatale (gruppo IRI) – Holding di primo livello del settore costruzioni e impiantistica

Quadro – Contratto a tempo indeterminato (gennaio 1995 – gennaio 1997)

Impiegato – Contratto a tempo indeterminato (settembre 1989 – dicembre 1994)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Professional Area Finance
 - Informatizzazione delle procedure di rilevazione dell'indebitamento finanziario attraverso la standardizzazione delle rilevazioni provenienti dalle società del Gruppo, per snellire le attività di controllo e reportistica, tramite utilizzo di software appositamente realizzato in collaborazione con i Sistemi Informativi.
 - Analisi, definizione delle specifiche di sistema, consulenza sulla personalizzazione e test del sistema informatico per la gestione delle garanzie personali rilasciate dalla società nell'interesse di aziende del Gruppo in favore di terzi.
 - Partecipazione all'attività di privatizzazione di Società del Gruppo IRI/Fintecna, predisposizione prospetti/analisi/documentazioni, selezione degli Advisor per la privatizzazione.
 - Stage presso Autostrade S.p.A. occupandosi della gestione societaria, finanziaria, economica, patrimoniale e di tesoreria di società estere facenti parte del Gruppo.
 - Gestione della rilevazione della Situazione Finanziaria a Breve ed a Medio-Lungo Termine e della Bilancia Valutaria di Gruppo.
 - Emissione e gestione delle garanzie personali rilasciate dalla Società a favore di terzi.
 - Introduzione in azienda e personalizzazione del sistema informatico per la gestione della Tesoreria.

- Date (da – a) **AGOSTO 1988 – AGOSTO 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARMA DEI CARABINIERI**
 - Tipo di azienda o settore -
 - Tipo di impiego **Carabiniere Ausiliario – Leva**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività redazionale presso la "RASSEGNA DELL'ARMA DEI CARABINIERI" contribuendo in modo significativo alla sensibile riduzione del ritardo medio di stampa (da 6-8 mesi a 2-3 mesi).

- Date (da – a) **SETTEMBRE 1987 – LUGLIO 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASTALDI S.p.A.**
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata – Società di costruzioni
 - Tipo di impiego Impiegato – Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto Direzione Amministrazione
 - Acquisizione nozioni informatiche presso il Centro Elaborazione Dati della Società, divenendo utente esperto di PC e Terminali. Registrazione su supporto informatico di "Prime Note Contabili" e "Fogli di Cassa". Archiviazione fatture e riconciliazione dei conti di contabilità clienti/fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988 – 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO – Indirizzo Economico Aziendale**
 - Qualifica conseguita **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
- Livello nella classificazione nazionale
 - Tesi in Contabilità di Stato: "Corte dei Conti e controllo sugli Enti sovvenzionati dallo Stato"
 - Votazione: 108/110

- Date (da – a) 1983 – 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CONVITTO NAZIONALE "VITTORIO EMANUELE II"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LICEO CLASSICO**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

DIPLOMA DI MATURITÀ

Votazione: 60/60

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

2013

CEIDA

Organizzazione, Gestione, Comunicazione, Normativa amministrativa

MASTER IN MANAGEMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tesi: "Ipotesi di introduzione di un sistema di valutazione delle competenze mediante colloquio individuale presso l'Agenzia Nazionale per i Giovani"

Votazione: 60/60

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

2009

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

ESAME DI STATO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI

DOTTORE COMMERCIALISTA

Iscrizione all'Elenco Speciale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma

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

2007

IPSOA

Il controllo di gestione: dai metodi tradizionali alle tecniche innovative

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

2007

RIGHT MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

LEA: Leadership Effectiveness Analysis

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

2006

RIGHT MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

Una visione per un team orientato al futuro

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

2003

J.G. MARTIN & PARTNERS S.A.S.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Adventure Management Training

CORSO DI FORMAZIONE E TEAM BUILDING

-

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

2001
TAX CONSULTING FIRM

MASTER TRIBUTARIO

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

1999
IRI MANAGEMENT SPA

Finanziamento dei progetti pubblici d'investimento e Project Financing

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

1998
INFOR

Gestione della Tesoreria Aziendale

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

1997
MEDIOCREDITO CENTRALE S.P.A. C/O IRI MANAGEMENT S.P.A. E ASHRIDGE
MANAGEMENT COLLEGE (England)

Scuola di perfezionamento per la Valutazione del Merito di Credito

CORSO DI FORMAZIONE

-

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

INGLESE – CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE B2 – GRADE B CONSEGUITO NEL 1986 PRESSO BRITISH COUNCIL

AVANZATO – C2

AVANZATO – C2

AVANZATO – C1

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

FRANCESE – DELF B2 – CONSEGUITO NEL 2013 PRESSO IFCSL (ST. LOUIS)

INTERMEDIO SUPERIORE – B2

INTERMEDIO SUPERIORE – B2

INTERMEDIO SUPERIORE – B2

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Capacità di comunicazione interpersonale, di negoziazione, di trasferimento di competenze, di motivazione del personale, di delega.

Public speaking e partecipazione come relatore a convegni, conferenze, attività informative.

Partecipazione a gruppi di lavoro anche multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Capacità di analisi, di coordinamento di riunioni e gruppi di lavoro anche multiculturali e con componenti di nazionalità diversa, di gestione di progetti complessi.

Orientamento al team working e al problem solving.

Capacità di disegno e reingegnerizzazione dei processi.

Capacità di gestione delle risorse umane e di definizione e attribuzione dei carichi di lavoro, di definizione degli obiettivi da perseguire (con caratteristiche S.M.A.R.T.), con orientamento alla performance e al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utente esperto di applicazioni Microsoft Office e Lotus Smart Suite in ambiente Windows.

Utente avanzato di SAP R/3, MS Internet Explorer, Netscape Communicator, MS Outlook e Lotus Notes.

Conoscenza di sistemi di contabilità e controllo di gestione (Hyperion, Dataease, URBI, ecc.).

Sistemi "open source".

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003 e ss.mm.ii.

