

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLA BERTI**
Telefono (+ 39) 0646652145
E-mail c.ber ti@politicheagricole.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11 settembre 2017 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**
Via XX Settembre, 20 - Roma
- Tipo di azienda o settore **Dirigente II fascia**
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo indeterminato nel ruolo del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria – in servizio presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali in posizione di comando. Incarichi ricoperti:
 - **dall'11 settembre 2017 ad oggi** titolare dell'Ufficio AGRET 4 – Supporto giuridico e contenzioso – Ufficio dirigenziale non generale – con competenze relative a: Supporto giuridico e legale agli Uffici della Direzione e al Direttore generale. Istruzione e gestione del contenzioso sulle materie della Direzione generale. Provvedimenti disciplinari. Ufficio unico recupero crediti erariali. Attività di vigilanza e di ispezione interna, comprese le funzioni di servizio ispettivo di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Rapporti con la Corte dei Conti nelle materie di competenza della Direzione Generale.

- Date (da – a) **28 gennaio 2005 – fino al 10 settembre 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CRA – Consiglio per la Ricerca e Sperimentazione in Agricoltura**
Via Nazionale, 82 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente II fascia**
Incarichi ricoperti:
 - **da febbraio 2016 al 10 settembre 2017** titolare dell'Ufficio Reclutamento e Relazioni sindacali – Ufficio dirigenziale non generale – con competenze relative: al reclutamento del personale a tempo indeterminato e quello ai sensi della Legge n. 68/99; alle procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali

di cui agli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; all'istruttoria relativa a comandi, trasferimenti e distacchi ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati adottando i relativi provvedimenti finali; al reclutamento di personale a tempo determinato dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente; al reclutamento di personale dell'Amministrazione centrale mediante somministrazione; all'attivazione e stipula dei contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa; al monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli, dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente; alle procedure connesse all'espletamento delle selezioni dei Direttori delle Strutture in cui si articola l'Ente; alle procedure connesse all'espletamento delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto; alla gestione dell'Albo degli Esperti per le commissioni di concorso; al supporto alla Direzione amministrativa in materia di relazioni sindacali con particolare riguardo alla predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale, all'applicazione dei CCNL e dei CCI, al coordinamento dell'azione degli Uffici coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo gli Uffici stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie, al supporto alle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale; alle attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali; all'attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia.

- **da luglio 2013 dicembre 2015** titolare del **“Servizio Reclutamento e Relazioni sindacali”** – Ufficio dirigenziale non generale – con competenze relative: alla gestione: delle procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, anche quelle di cui alla legge 68/99, compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere; delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; delle procedure di rilevazione obbligatoria prevista dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; delle procedure delle selezioni bandite dall'Amministrazione centrale per il reclutamento di personale a tempo determinato compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere; delle selezioni per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa; dell'attività di supporto per le medesime procedure alle Strutture di ricerca; delle procedure selettive per la nomina dei Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture di ricerca; delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto; del monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e quelli degli operai agricoli; degli adempimenti e predisporre gli atti necessari alla cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali; dell'attività di supporto alla Direzione centrale affari giuridici nel sovrintendere all'applicazione dei CCNL e dei CCI e nel coordinamento dell'azione dei Servizi coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo i Servizi stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie; dell'attività di assistenza e supporto delle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale; delle attività in materia di RSU e in materia di deleghe sindacali; dei permessi sindacali.
- **da maggio 2012 a giugno 2013** titolare del **“Servizio Gestione e sviluppo delle risorse umane e relazioni sindacali”** – Ufficio dirigenziale non generale – con competenze relative agli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato dell'Amministrazione centrale compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, con esclusione degli adempimenti in capo al Servizio G-2; alle autorizzazioni alle attività extraistituzionali ai fini dell'anagrafe delle prestazioni; all'aggiornamento periodico della dotazione organica e supporta la Direzione centrale affari giuridici nell'analisi dei fabbisogni del personale; alla gestione e aggiornamento del ruolo di anzianità; al conto annuale delle spese di personale; alla comunicazione dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca nelle forme richieste dai soggetti finanziatori; agli atti di assunzione di personale; al trattamento economico degli organi e predisporre gli atti per il conferimento di incarichi a terzi e la liquidazione dei relativi compensi; al supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD, gestendo le attività amministrative conseguenti; ai rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi

Informativi e dell'Innovazione (DCSII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente; alle procedure di mobilità, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 ss. del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; allo svolgimento delle procedure di rilevazione obbligatoria prevista dall'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; alle procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, ivi comprese quelle di cui alla legge 68/99; alla gestione delle selezioni bandite dall'Amministrazione centrale per il reclutamento di personale a tempo determinato e per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa; alle procedure selettive per la nomina dei Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture di ricerca; ai processi di avanzamento in carriera e la mobilità di profilo previsti dai C.C.N.L di comparto; al monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli; agli adempimenti ed alla predisposizione degli atti necessari alla cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali; all'attività di supporto della Direzione centrale affari giuridici nel sovrintendere all'applicazione dei CCNL e dei CCI e nel coordinamento dell'azione dei Servizi coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo i Servizi stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie; all'attività di coordinamento circa l'applicazione dei CCNQ e di tutte le disposizioni contrattuali e normative riguardanti la partecipazione sindacale e le relazioni sindacali; all'attività di supporto alla Direzione centrale affari giuridici per il coordinamento dell'applicazione delle direttive impartite in materia sindacale dall'ARAN, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e nell'attività di vigilanza sulla corretta applicazione della disciplina contrattuale in materia di dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale reclutamento ed assunzione di personale; all'attività di supporto tecnico-organizzativo alle attività di contrattazione integrativa e concertazione a livello di Ente ed a livello locale presso le di Strutture di ricerca; alla raccolta dei resoconti delle sedute di contrattazione e degli incontri con le organizzazioni sindacali; alla predisposizione degli schemi di contratto e di intese previste dal vigente sistema di relazioni sindacali; all'interfaccia con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e con i Ministeri vigilanti in materia di contrattazione integrativa; in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali.

- **da gennaio 2009 a aprile 2012 titolare del “Servizio reclutamento del personale”** – Ufficio dirigenziale non generale - con competenze relative al reclutamento del personale a tempo indeterminato, alle assunzioni obbligatorie ex legge n. 68/99; alle forme flessibili di lavoro; al monitoraggio del precariato; alle procedure per l'attivazione di incarichi professionali, collaborazioni occasionali, consulenze, etc.; al monitoraggio del fabbisogno di personale; alle procedure per gli avanzamenti di carriera del personale tecnico ed amministrativo nonché scientifico; alle procedure per la mobilità esterna ed interna; alle procedure per la mobilità di profilo professionale a parità di livello di tutto il personale dell'Ente; alle procedure selettive per la nomina dei Direttori dei Dipartimenti, dei Direttori dei Centri di ricerca e dei Direttori delle Unità di ricerca
- **da gennaio 2005 a dicembre 2008 titolare del “Servizio relazioni sindacali”** - Ufficio dirigenziale non generale - con competenze relative agli adempimenti concernenti i rapporti con i sindacati, al coordinamento ed assistenza degli Uffici dell'Ente per l'applicazione degli istituti contrattuali, sia a livello nazionale che locale; alla vigilanza sulla corretta applicazione delle norme contrattuali in materia di dotazione organica, di programmazione del fabbisogno di personale e correlati procedimenti di reclutamento ed assunzione; al coordinamento per l'applicazione delle direttive impartite dall'ARAN, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle Finanze; alla gestione delle relazioni con i Ministeri vigilanti in materia di contrattazione integrativa; all'assistenza delle strutture periferiche nell'attività di contrattazione integrativa e concertazione; alla costituzione ed alla gestione dei Comitati paritetici previsti dal CCNL di comparto; alla gestione degli adempimenti in materia di RSU e di deleghe sindacali;
- **da gennaio 2005 a aprile 2006 reggente “ad interim” del Servizio Risorse Umane** -Ufficio dirigenziale non generale - con competenze in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato; processi di avanzamento di carriera; rilevazione

delle esigenze formative e correlata predisposizione dei piani di formazione del personale scientifico ed amministrativo sia per l'Amministrazione centrale che per gli Uffici periferici;

- **da gennaio 2005 a febbraio 2007** gestione del Contenzioso del Lavoro; rappresentante dell'Ente innanzi al Giudice del lavoro, innanzi ai Collegi di Conciliazione ed in seno ai Collegi di Conciliazione. Attualmente attività di collaborazione e consulenza in tale settore;
- **componente del Comitato Unico di Garanzia** del CRA ex D.L.vo n. 165/2001;
- **consulente tecnico** di parte in controversie di lavoro innanzi al Giudice del lavoro;
- **componente** di varie Commissioni di concorsi pubblici per il reclutamento del personale e Commissioni per l'attribuzione di progressioni di carriera.

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

1 marzo 1999 – 27 gennaio 2005

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
Via XX Settembre, 20 – 00187 ROMA

Dipendente a tempo indeterminato - **Funzionario di Amministrazione** dei ruoli della ricerca e della sperimentazione agraria fino al 13/09/2004 (CCNL comparto ricerca) e con la qualifica di coordinatore amministrativo nel ruolo ordinario dal 14/09/2004 al 27/01/2005 (CCNL Ministeri)

- **Capo del Servizio Amministrativo** dell'Istituto Sperimentale per la Selvicoltura di Arezzo, nonché dell'Ufficio di Segretario Amministrativo ex art. 42, D.P.R. n. 1318/67 dall'1/3/1999 al 13/06/1999, poi assegnata alla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale del Ministero – Ufficio Trattamento Economico e di Quiescenza di Roma
- **Reggenza dell'Ufficio dirigenziale** non generale della Direzione Generale per i Servizi e gli Affari Generali del Mi.P.A.F., "DSA VI – Relazioni Sindacali. Rapporti con l'ARAN. Supporto tecnico organizzativo al responsabile dei servizi di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Trattamento accessorio personale ruoli IRSA (Istituti Ricerca e sperimentazione Agraria)" dal 14.3.2003 al 13.3.2004;
- **Reggenza dell'Ufficio dirigenziale** non generale della direzione Generale per i Servizi e gli Affari Generali del Mi.P.A.F. "DSA V- Trattamento Economico del personale in servizio ed in quiescenza" dall'1.10.2004 al 27.1.2005
- **Coordinatrice** del gruppo di lavoro "Task Force – Ricerca" costituito per "coordinare l'istruttoria delle problematiche relative alla contrattazione del comparto ricerca, individuare un percorso progettuale che prefiguri la gestione unitaria, sotto il profilo economico e giuridico, del personale da trasferire nel ruolo organico del CRA e che favorisca la congrua attuazione delle previsioni di cui all'art. 9, commi 3 e ss., del decreto legislativo n. 454 del 1999"
- **Componente del "III Collegio Arbitrale"** istituito presso il Mi.P.A.F. ex D. L.vo n. 29/93, art. 59, in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari
- **Componente di numerosi "Collegi di Conciliazione"** ex D. Leg.vo n. 165, artt. 65 e 66, su designazione del Mi.P.A.F., nonché rappresentante del Ministero con potere di conciliare, in varie vertenze di lavoro
- **Rappresentante** dell'Amministrazione innanzi al Giudice del Lavoro
- **Componente della Delegazione amministrativa** per la contrattazione decentrata presso il Mi.P.A.F. per il comparto della "Ricerca e Sperimentazione Agraria" (I.R.S.A.)
- **Componente della Delegazione amministrativa** per la contrattazione decentrata presso il Mi.P.A.F. per il comparto Ministeri – ruolo centrale e ruolo Ispettorato Centrale Repressione Frodi
- **Componente della Delegazione amministrativa** per la contrattazione decentrata presso il Mi.P.A.F. per il comparto Ministeri – ruolo Dirigenti

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

01 gennaio 1991 – 28 febbraio 1999

A.I.M.A. – Azienda di Stato per gli interventi nel Mercato Agricolo (ora AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura)
Via Palestro, 81 – 00187 ROMA

Dipendente a tempo indeterminato - **Coordinatore amministrativo** (CCNL Aziende di Stato)

- Principali mansioni e responsabilità
 - **da gennaio 1991 a maggio 1998 - Ufficio del Personale** con competenze inerenti: stato giuridico ed economico del personale, sviluppi di carriera, comandi, distacchi, cause di servizio, carichi di lavoro, buste paga, gestione sistema SIRGS rapporti con l'Avvocatura Generale dello stato per la gestione del contenzioso del lavoro.
 - **Incarico di coordinamento** dei rapporti con le OO.SS. dell'A.I.M.A.
 - **Componente dell'Ufficio di Disciplina**, ex D.L.vo n. 29/93, artt. 59 e 59bis, dell'A.I.M.A.
 - **da giugno 1998 a febbraio 1999** distacco presso il Corpo Forestale dello Stato – Mi.P.A.A.F. per gli adempimenti amministrativi connessi alla convenzione stipulata dall'AIMA ed il CFS per lo svolgimento dei controlli in campo settori zucchero e tabacco ex Reg.ti CEE vari

- Date (da – a) **16 marzo 1986 – 31 dicembre 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cassa Conguaglio Zucchero**
Via Farini, 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico (già Gestione fuori bilancio) operante nel settore bieticolo-saccarifero con compiti nazionali e comunitari
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Collaboratore amministrativo (CCNL Enti pubblici non economici)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità di bilancio

ALTRE ATTIVITA'

- **Docente** di "Problematiche del bilancio di assestamento" nel "Corso Esplicativo di contabilità finanziaria – Contabilità Generale dello Stato" organizzato presso la Cassa Conguaglio Zucchero di Roma
- **Docente** del Corso "Trattamento economico e pensionistico" presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
- **Docente** di "Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A." nei "Corsi di riqualificazione – CRA passaggi all'interno delle Aree B e C"
- **Docente** del corso di formazione "Relazioni sindacali" presso il CRA
- **Revisore dei conti** presso l'Istituto Sperimentale per le Colture Industriali di Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRIGENTI DEL CRA**
LIUC – Università Carlo Cattaneo
Tesina su "I contratti di Lavoro e la Gestione delle relazioni sindacali: l'importanza del ruolo dell'Amministrazione" con valutazione finale
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione **ARBITRO DEL LAVORO PUBBLICO**
ISCRITTA all'albo professionale c/o ARAN - Agenzia per la Rappresentanza negoziale nelle Pubbliche Amministrazioni di Roma
- Date (da – a) Anno 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE “U.E.: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI EUROPEI”**
FORMEZ - Centro di Formazione Studi
- Date (da – a) Anno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DISCIPLINE PARLAMENTARI**
Libera Università degli Studi Sociali Guido Carli (LUISS) - Roma
Attestato di frequenza e profitto
Votazione: “Lodevolmente”
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione **DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO –**
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Votazione 110 e Lode
- Date (da – a) Anno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E RIFORMA BIAGI”**
Jus Consulting Istituto di Studi e Ricerca - Roma
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO “TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA D.LGS. 443/2000, D.P.R. 445/2000, D.P.R. 445/2000**
ITA – gruppo SOI S.p.A.
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO “BILANCIO DELLO STATO, BILANCIO DEGLI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI”**
Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze
Attestato di frequenza, conseguita a seguito di prove scritte del 12.01.05
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **CORSO “IL RAPPORTO DI LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”**
Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze. Programma PASS Mirato n. 174
FORMEZ
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **SEMINARIO SU “LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI “**
FORMEZ
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione **SEMINARIO SU “PUBBLICO IMPIEGO TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E FONDI PENSIONE”**
ITA – gruppo SOI S.p.A. a Roma
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione **SEMINARIO SU “LE CONTROVERSIE DI LAVORO”**
Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
Stage di 2 giorni presso il Tribunale del Lavoro
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione **SEMINARIO SU “LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA A LIVELLO DECENTRATO”**
organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso l’A.R.A.N. – Agenzia per la Rappresentanza negoziale nelle Pubbliche Amministrazioni di Roma.
Stage presso l’ARAN di 2 giorni
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione **SEMINARIO SULLA “GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA DEL PERSONALE A.I.M.A.”**
Ministero del Tesoro-R.G.S.-S.I.R.G.S. (ora S.I.C.O.)
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

	MADRELINGUA	ITALIANA
	ALTRE LINGUE	
	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA	OTTIMA
• Capacità di scrittura	BUONA	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONA	OTTIMA
• Data (da – a)	Anni 1999 – 2000 - 2001	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“Alliance Française” di Roma	
• Qualifica conseguita	Corsi livelli 2°, 3°, 4° e 5° diploma “D.E.L.F. – Diplome d’Etudes en Langue Française”	

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Personalità dinamica e motivata. Spirito d’iniziativa, autonomia e indipendenza. Ottime capacità relazionali, un forte orientamento alla precisione e l’attitudine a lavorare in modo autonomo e organizzato. Forte predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro di squadra, maturata dopo anni di esperienza in ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Serietà, creatività e correttezza. Predisposizione alla pianificazione e al coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows Seven, conoscenza del pacchetto office 2013.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Roma, 11 settembre 2017

F.TO Dott.ssa Carla BERTI