

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAIA ALESSIO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

Obblighi di leva ASSOLTI

• Abilitazione Professionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Data** Aprile 2014 – ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Indire – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa**
Sede Territoriale di Roma, Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma.
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico di Ricerca
- **Tipo di impiego** Dipendente a Tempo Determinato
- **Qualifica** Terzo Tecnologo
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio per i Sistemi Organizzativi Informativi e di Statistica.dal 01/09/2021 ad oggi.
Coordinamento delle dematerializzazione, informatizzazione delle procedure interne dell'Ente. In particolare:
 - supervisore della piattaforma gestionale URBI_SMART;
 - creazione delle nuove procedure amministrative informatizzate;
 - gestione e controllo delle nuove procedure amministrative informatizzate;
 - assistenza continuativa sulla piattaforma gestionale URBI_SMART;
 - formazione del personale dell'Ente sulle nuove procedure informatiche ed utilizzo delle gestionale URBI_SMART;
 - direttore dell'esecuzione in diversi appalti di servizi, tra gli altri: Pa Digitale Spa, fornitore del gestionale URBI_SMART; BCD Trave Italy Spa, fornitore business travel.
 - Componente Comitato Covid (prot. n. 29650/2020 del 29/09/2020);Responsabile gestionale dei seguenti progetto:
 - lo Partecipo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata annuale importo € 2.026.244,00);
 - lo Propongo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.377.496,00);
 - Contrasto alla dipendenza (prevenzione dell'uso delle droghe ed alcol in età scolare), Convenzione tra Miur e Indire sulla base del precedente protocollo di intesa tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Anti Droga (progetto durata biennale importo € € 1.945.182,93);
 - lo Oriente, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.188.748,30).
- **Data** Aprile 2014 – ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Indire – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa**
Sede Territoriale di Roma, Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma.
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico di Ricerca
- **Tipo di impiego** Consulenza
- **Qualifica** Consulente Esperto
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinatore Ufficio per i Sistemi Organizzativi Informativi e di Statistica.dal 01/06/2019 ad oggi.
Coordinatore della progettazione e gestione dei flussi procedurali di INDIRE in materia gestionale-amministrativa dal 01/06/2017 al 31/05/2019.
Coordinamento delle dematerializzazione, informatizzazione delle procedure interne dell'Ente. In particolare:
 - supervisore della piattaforma gestionale URBI_SMART;

- creazione delle nuove procedure amministrative informatizzate;
- gestione e controllo delle nuove procedure amministrative informatizzate;
- assistenza continuativa sulla piattaforma gestionale URBI_SMART;
- formazione del personale dell'Ente sulle nuove procedure informatiche ed utilizzo delle gestionale URBI_SMART;
- direttore dell'esecuzione in diversi appalti di servizi, tra gli altri: Pa Digitale Spa, fornitore del gestionale URBI_SMART; BCD Trave Italy Spa, fornitore business travel.

Componente delle seguenti commissioni, comitati gruppi di lavoro:

SEL1/2021; SEL 4/2020 SEL 7/2020; SEL 9/2020; SEL 10/2020; SEL 8/2019; SEL 13/2019; SEL 15/2018;

- Componente Comitato Covid (prot. n. 29650/2020 del 29/09/2020);
- Componente commissione esaminatrice Lavoro Agile 2019 (prot. n. 6881/2019 del 07/03/2019) e 2020 (prot. n. 26416/2019 del 24/12/2019).
- Componente gruppo di lavoro per la predisposizione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (prot. n. 0032353/P4 del 15/12/2015);

Responsabile gestionale dei seguenti progetto:

- Io Partecipo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata annuale importo € 2.026.244,00);
- Io Propongo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.377.496,00);
- Contrasto alla dipendenza (prevenzione dell'uso delle droghe ed alcol in età scolare), Convenzione tra Miur e Indire sulla base del precedente protocollo di intesa tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Anti Droga (progetto durata biennale importo € € 1.945.182,93);
- Io Oriente, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.188.748,30).

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 Giugno 2015 ad oggi</p> <p>Università Telematica degli Studi IUL (Italian University Line) Via M.Buonarroti 10- 50122 Firenze</p> <p>Università Collaboratore</p> <p>Coordinamento della progettazione e gestione dei flussi procedurali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2016 ad oggi</p> <p>Business & Comunicazione Srl Via Marco Atilio, 23 – 00136 Roma</p> <p>Società servizi alle imprese Amministratore</p> <p>Coordinamento attività amministrativa e procedurale; gestione sistemi informatici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2014 ad oggi</p> <p>AGE – Agenzia Giuridica Europea s.r.l. Via della Balduina, 96 – 00136 Roma</p> <p>Amministratore</p> <p>Coordinamento attività amministrativa e procedurale; gestione sistemi informatici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2006 ad oggi</p> <p>Università Telematica Marconi Via Plinio 44, 00100 – Roma</p> <p>Università Collaborazione e culture della materia</p> <p>Componente del Consiglio del Dipartimento Politiche Pubbliche e Scienza dell'Amministrazione; Attività di assistente e tutor per la cattedra di Scienza dell'Amministrazione e Comunicazione Pubblica (all'interno della quale si tratta specificatamente "l'informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione della P.A.), Legislazione del Turismo, Diritto Amministrativo e Diritto Pubblico nella Facoltà di Scienze Economiche, Scienze Giuridiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2011 - Fine luglio 2013</p> <p>Comune di Roma - Dipartimento I, Risorse Umane Via del Tempio di Giove 3, 00186</p> <p>Amministrazione Pubblica Consulenza Consulente Esperto</p> <p>- Coordinamento, programmazione, gestione trasferite, assistenza e formazione sulle procedure informatiche, di un gruppo di lavoro composto da dipendenti comunali assegnanti alla U.O. formazione e sviluppo professionale - servizio civile, delle attività inerenti ai progetti a sostegno delle politiche di parità approvati dalla Regione Lazio e denominati "Penelope", "Minerva", "Tecnologie per il miglioramento della condizione lavorativa dei lavoratori disabili del comune di Roma" e "Assistenza all'inserimento e formazione</p>

continua per soggetti disabili";
- in tale ambito, sviluppo di azioni di ricerca e di sistema oltre che la programmazione di interventi in conferenze e seminari organizzati al fine di garantire una migliore diffusione delle iniziative realizzate.

- **Data** Ottobre 2011 al Gennaio 2013
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ater Roma (Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica del Comune di Roma)**
Lungotevere Tor di Nona 1, 00186
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Economico della Regione Lazio
 - **Tipo di impiego** Quadro
 - **Qualifica** Portavoce dell'Ente
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile della comunicazione istituzionale, delle procedure informatiche, dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione, delle relazioni esterne ed interne all'ente, per nome e per conto del Presidente,
-
- **Data** Settembre 2008 – Maggio 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Consiglio Regionale del Lazio**
Via della Pisana, 1301 – Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Dipendente Pubblico
 - **Qualifica** Funzionario
 - **Principali mansioni e responsabilità** Diretta collaborazione e supporto al Vice Presidente del Consiglio Regionale, con le seguenti mansioni: relazioni esterne ed istituzionali con le Direzioni generali, ufficio legislativo, consulenza tecnica-normativa, consulenza AIR (analisi impatto regolamentare), gestione e controllo delle procedure informatiche, coordinamento personale segreteria, gestione ed organizzazione trasferite sul territorio del personale.
-
- **Data** Giugno 2007 - Settembre 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Artù srl**
Via Siacci 38, 00100 – Roma
 - **Tipo di azienda** Comunicazione e programmi televisivi
 - **Tipo di impiego** Amministratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Società in start-up: coordinamento attività amministrativa e contabile; responsabile comunicazione e relazioni istituzionali supervisione strategie di marketing e settore commerciale; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.
-
- **Data** Marzo 2006 - Aprile 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Società Oltre s.r.l.**
Via Settembrini 9, 00100 – Roma
 - **Tipo di azienda** Comunicazione e ricerca
 - **Tipo di impiego** Socio - Amministratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento attività amministrativa e contabile; responsabile comunicazione e relazioni istituzionali; supervisione strategie di marketing; supervisione attività commerciale; coordinamento attività di studio; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.
-
- **Data** Ottobre 2006 – Aprile 2007
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Istituto Italiano di Medicina Sociale**
Via Stanislao Mancini 28, 00100 – Roma
 - **Tipo di azienda** Ente pubblico di ricerca
 - **Tipo di impiego** Collaborazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** - Studio relativo all'Analisi Impatto Regolamentare (A.I.R.) nell'ambito della ricerca "La costruzione partecipata dell'Osservatorio sulla qualità della vita delle persone con disabilità". Coordinamento, gestione e supporto dell'informatizzazione delle attività e relativo sviluppo.
- attività di consulenza di tipo tecnico-giuridica.
-
- **Data** Settembre 2004 – Settembre 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **AGE – Agenzia Giuridica Europea s.r.l.**
Via della Balduina, 96 – 00136 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Società di formazione e consulenza
 - **Tipo di impiego** Collaborazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente in corsi di formazione e Master, attività di consulenza, ricerca e tutoraggio, elaborazione ed esecuzione progetti; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.
-
- **Data** Ottobre – Dicembre 2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A.F.G. Ricerche s.r.l.**
Via S. Martino ai Monti 50 – 00100 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Società di servizi e ricerche statistiche
 - **Tipo di impiego** Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità Incarico di studio nell'ambito di un progetto di ricerca svolto dall'I.P.I., sulle procedure informatiche (Istituto di Promozione Industriale) promosso del MINCOMES (Ministero Commercio con l'Estero).
- Data Novembre 2005 – Maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mater Soc. di Consulenza, Formazione e Ricerca**
Via Brezze A S. Erasmo, 114
80146 Napoli (NA)
Società di formazione e consulenza
Collaborazione con contratto a progetto
- Tipo di azienda o settore Incarico di Tutor del corso voucher della Regione Lazio dal titolo "Esperto di gestione in organizzazioni di impresa no-profit".
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data Ottobre 2002 – Giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa editrice C.E.L. s.p.a., Via Don Mazzucotelli,4/6a Gorle (BG)**
Casa editrice
Collaboratore Esperto
- Tipo di azienda o settore Responsabile comunicazione e relazioni istituzionali con Enti Locali; attività commerciale, amministrativa e gestione crediti; presentazione dei nuovi prodotti gestionali informatici per le amministrazioni pubbliche.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data Settembre 2001 – Novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Kobra soluzioni e sistemi srl, Via Flaminia 259, Roma**
Società di servizi nel credito al consumo
Collaboratore Esperto
- Tipo di azienda o settore Gestione attività recupero crediti per la Deutsche Bank spa - Servizio Bankamericard - Carte di Credito (credito al consumo) nella fase stragiudiziale; gestione amministrativa; contatto con il cliente.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data Gennaio 2000 – Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Charta Minuta", Via del Seminario 113, Roma**
Giornale mensile
Collaboratore Esperto
- Tipo di azienda o settore Componente di redazione del mensile
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Data Ottobre 2000 – Ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Osservatorio Parlamentare, Via del seminario 113, Roma**
Fondazione
Collaboratore Esperto
- Tipo di azienda o settore Organizzazione e gestione di corsi di formazione, convegni, tavole rotonde
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICAZIONI E RICERCA

SCIENTIFICA

- Data Ottobre 2020 pubblicato
- Settore Ricerca scientifica
- Tipo di impiego Cultore della materia
- Titolo Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione (terza edizione)
"L'informatizzazione nella PA: il cambiamento dei processi interni"
- Casa editrice Casa Editrice ELABORA
- Data Ottobre 2014 pubblicato
- Settore Ricerca scientifica
- Tipo di impiego Cultore della materia
- Titolo Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione (seconda edizione)
"L'organizzazione regionale: dagli organi di governo alle società per azioni"
- Casa editrice Casa Editrice ELABORA
- Data Dicembre 2008
- Settore Ricerca scientifica
- Tipo di impiego Cultore della materia
- Titolo Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione
Capitolo IX - "Marketing della P.A."
Capitolo VII - "La Qualità della Regolazione e suoi Strumenti"
- Casa editrice Casa Editrice ELABORA

- Data Novembre 2007
 - Nome e indirizzo dell'Università Centro "Altiero Spinelli" – Università degli Studi Roma Tre
 - Settore Ricerca scientifica
 - Tipo di impiego Cultore della materia
 - Principali mansioni e responsabilità Vincitore di borsa di studio Universitaria "Annibale Donati" per lavori di ricerca in tema di: "Europa dei diritti, dialogo tra culture, integrazione europea e politiche dell'Unione".
Titolo della ricerca: Unione Europea, Better Regulation e AIR: una nuova visione della regolazione a livello comunitario
- Data Giugno 2006 - dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro "Altiero Spinelli" – Università degli Studi Roma Tre
 - Settore Ricerca scientifica
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al progetto "Beni Culturali nell'UE. Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali – l'armonizzazione delle legislazioni nazionali".

ESPERIENZE ASSOCIATIVE

- Data 2010 – 2012
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale**, Sede di Milano, Via Copernico 42, 20125, Milano
 - Settore Comunicazione Pubblica e Istituzionale
 - Presentato Dal Consigliere Prof. Carlo Gelosi
 - Tipo di impiego Socio Ordinario
- Data 2009 – ad oggi
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Istituto europeo Giuridico ed Economico (I.E.G.E.)**, Via delle Montagne Rocciose, 69 – 00144 Roma - Rue de Trèves, 49-51, 1040 Bruxelles
 - Settore Studio e ricerca
 - Tipo di impiego Socio Collaboratore
- Data 2009 – ad oggi
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Centro Studi La Parabola** – via della Balduina, 96 – 00136 Roma
 - Settore Studio e ricerca
 - Tipo di impiego Socio Collaboratore
- Data 2007 – 2009
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione culturale Coritas** – Roma
 - Settore No profit
 - Tipo di impiego Socio-Fondatore
- Data 2007
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Società nazionale di salvamento per la sicurezza della vita sul mare Onlus** – Genova
 - Settore No profit nel settore della nautica
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Data 2004 - 2007
 - Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione culturale Solamnia** - Roma
 - Settore No profit
 - Tipo di impiego Socio-Fondatore, segretario amministrativo, componente comitato organizzativo di convegni, tavole rotonde tematiche, attività sportive e di svago

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Da Marzo a Dicembre 2013
- Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione Master universitario di II livello in "Management pubblico e comunicazione pubblica" – presso l'**Università degli Studi L.U.M.S.S.A.** di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Profilo professionale: Manager delle organizzazioni complesse e manager della comunicazione pubblica
Obiettivi formativi: Il Master fornisce competenze di metodo e di contenuto specifiche nell'ambito delle attività di gestione, organizzazione, informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione ed è abilitante per la direzione degli uffici di comunicazione pubblica (Legge 150/2000)
Abilitazione per la Direzione di Uffici di Comunicazione pubblica, ex Legge 150/2000
- Abilitazione Professionale Master universitario di II livello
- Livello nella classificazione nazionale

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto e tesi di Laurea • Livello nella classificazione nazionale 	<p>06/10/2006</p> <p>Laurea Specialistica in Organizzazioni complesse e comunicazione pubblica (II livello) (71/S – Classe delle lauree specialistiche in scienze delle pubbliche amministrazioni – D.M. 509/1999) presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi L.U.M.S.S.A. di Roma</p> <p>Figura professionale in grado di ricoprire ruoli di dirigenti e manager delle Amministrazioni pubbliche e private, con orientamento alla cultura del servizio e alla soddisfazione dell'utente. Acquisizione di specifiche capacità di gestione, organizzazione, coordinamento, controllo e valutazione delle organizzazioni complesse che operano ai fini dello sviluppo economico e sociale del territorio</p> <p>110/110 - "Il Marketing nei Beni culturali: sviluppo e prospettive" - Relatore: prof. Domenico Galli</p> <p>Laurea Specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto e tesi di Laurea • Livello nella classificazione nazionale 	<p>16/04/ 2003</p> <p>Laurea di Primo Livello in Operatore della Pubblica Amministrazione (I livello) (2 – Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici – D.M. 509/1999) della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi L.U.M.S.S.A. di Roma</p> <p>Figura professionale in grado di ricoprire i numerosi ruoli presenti tanto nelle amministrazioni pubbliche (locali o centrali), quanto nel variegato mondo delle imprese, delle organizzazioni private, principalmente del terzo settore</p> <p>99/110 - "Le Ragioni della Depenalizzazione" - Relatore: prof.ssa. <i>Alessandra Picciani</i></p> <p>Laurea I livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto e tesi di Laurea • Livello nella classificazione nazionale 	<p>24/10/2001</p> <p>Diploma Universitario in D.U. in Operatore della Pubblica Amministrazione (vecchio ordinamento) della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi L.U.M.S.S.A. di Roma</p> <p>Figura professionale in grado di ricoprire i numerosi ruoli presenti nelle diverse amministrazioni pubbliche (locali o centrali)</p> <p>102/110 - "Le Ragioni della Depenalizzazione" - Relatore: prof.ssa. <i>Alessandra Picciani</i></p> <p>Diploma di Universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Abilità professionali oggetto dello studio • Voto • Livello nella classificazione nazionale 	<p>1995</p> <p>Istituto Tecnico Scientifico "J.F.Kennedy" di Roma</p> <p>38/60</p> <p>Diploma</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Livello Buono</p> <p>Livello Buono</p> <p>Livello Buono</p> |
|---|--|

ALTRE LINGUE

PORTOGHESE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Livello discreto</p> <p>Livello discreto</p> <p>Livello discreto</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità interpersonali e relazionali maturate e sviluppate in ambito lavorativo dovendosi abitualmente confrontare in ambienti in cui la comunicazione riveste un ruolo di primaria importanza. Tra le capacità personali emergono intraprendenza e determinazione nella risoluzione dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzare il lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, tanto nella razionalizzazione del tempo quanto nella fase operativo-gestionale. Sviluppate capacità di coordinamento di risorse umane grazie alle esperienze lavorative acquisite. Flessibilità e capacità di adattamento alle diverse situazioni gli hanno permesso di rivestire ruoli e mansioni in contesti anche molto diversi tra loro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows e Programmi pacchetto Microsoft office: ottima gestione e conoscenza.
Internet e principali programmi di posta elettronica: ottima capacità di navigazione e gestione.
Banche dati giuridiche: ottima capacità di utilizzo
Gestionali più utilizzati e diffusi dalle PP.AA.: ottima capacità di utilizzo

ALTRI INTERESSI

Viaggi, fitness e sport in genere. In particolare appassionato e giocatore di golf.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 01/09/2021

Alessio Raia



