



Curriculum Vitae Europass

La sottoscritta Biasibetti Cecilia dichiara ed attesta quanto sotto riportato, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **CECILIA BIASIBETTI**
Indirizzo(i) VIA SENECA, 8
91100 TRAPANI
Italia
Cellulare 3470954968
E-mail ceciliabiasibetti@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Luogo e data di nascita Mestre-Venezia, 14/08/1968

Esperienza professionale

Date **02/05/2000 - 31/01/2001**

Lavoro o posizione ricoperti SEGRETARIA UNICA DELLA DIREZIONE COMMERCIALE CIVILE E MILITARE - contratto a termine

Principali attività e responsabilità Gestione report, gestione della corrispondenza interna ed esterna alle dirette dipendenze dei due direttori commerciali (civile e militare), gestione trasferte, liquidazione trasferte, organizzazione di staff meeting e riunioni in genere, tenuta dell'archivio, tenuta agenda e appuntamenti con i clienti in lingua inglese, traduzioni in lingua inglese

Nome e indirizzo del datore di lavoro ALENIA AERONAVALI – GRUPPO FINMECCANICA
VIA TRIESTINA, 214
30173 TESSERA-VENEZIA (VE)

Tipo di attività o settore SETTORE METALMECCANICO, ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E CONVERSIONE DI AEREI PASSEGGERI IN AEREI CARGO

Date **01/02/2001 - 13/02/2003**

Lavoro o posizione ricoperti FUNZIONARIO RESPONSABILE PROVINCIALE DELLA STRUTTURA CGIL Nidil (Nuove Identità di Lavoro) PRESSO LA CAMERA DEL LAVORO (CGIL) DI TREVISO – contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità In qualità di responsabile provinciale della piccola struttura sindacale, ha svolto principalmente attività consulenziale sul tema del lavoro atipico (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, - co.co.co., contratti per prestazioni di lavoro temporaneo/interinale, contratti di collaborazione occasionale, etc.) per l'ufficio Vertenze Legali (recupero crediti da lavoro); per l'ufficio Patronato INCA - Istituto Nazionale Confederale di Assistenza (assistenza ai lavoratori sulla posizione previdenziale, redazione di ricorsi agli Enti Previdenziali); e per le altre strutture categoriali. E' stata svolta attività di rappresentanza sindacale nelle controversie di lavoro e previdenziali presso la Direzione Provinciale del Lavoro (Collegio di conciliazione) di Treviso.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DEL LAVORO DI TREVISO VIA E. DANDOLO, 2/D 31100 TREVISO (TV)
Tipo di attività o settore	ASSOCIAZIONE DI RAPPRESENTANZA SINDACALE
Date	14/02/2003 - 31/07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO REFERENTE DEL COMPARTO STATO, PARASTATO ED AGENZIE FISCALI PER LA CGIL-FP (Funzione Pubblica) CAMERA DEL LAVORO DI VENEZIA -- contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Attività consulenziale sul contratto di lavoro, sulla posizione previdenziale; organizzazione e partecipazione a riunioni sindacali, convegni, incontri di contrattazione aziendale di II livello
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DEL LAVORO METROPOLITANA DI VENEZIA VIA CA' MARCELLO, 10 MESTRE-VENEZIA (VE)
Tipo di attività o settore	ASSOCIAZIONE DI RAPPRESENTANZA SINDACALE
Date	14/08/2003 - 13/08/2004
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATRICE DIRETTA DEL SINDACO, SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA - contratto a termine
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto tecnico-amministrativo, funzionalmente collegata alle attività istituzionali del Sindaco, di indirizzo e controllo dell'Ente Locale. In particolare, l'attività di lavoro prestata si è concretizzata nell'assistenza e collaborazione finalizzata a tradurre in provvedimenti gestionali l'indirizzo relativo ai rapporti istituzionali intrattenuti (locali, regionali, nazionali); nella predisposizione degli atti a firma del Sindaco (determinazioni, ordinanze, avvisi, comunicati, etc.); nell'assistenza e collaborazione per l'evasione di interpellanze, interrogazioni, mozioni; nella ricezione delle istanze dei cittadini; nell'attività di coordinamento e di supporto di segreteria alla Giunta Comunale (redazione di deliberazioni di Giunta Comunale), nel coordinamento con l'ufficio A.M.P. (Area Marina Protetta "Isole Egadi") e nel coordinamento con l'addetto stampa; nella tenuta della corrispondenza in entrata ed uscita (protocollo Sindaco), del calendario riunioni ed agenda Sindaco, nella tenuta dell'archivio dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FAVIGNANA (TP) PIAZZA EUROPA 91023 FAVIGNANA (TP)
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	16/09/2004 - 31/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO-AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA "D", POSIZIONE ECONOMICA "D1", CON TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DEL SETTORE PRIMO, AREA DI SERVIZI DI SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (INCLUSI I SERVIZI DEMOGRAFICI, L'UFFICIO NOTIFICHE E PROTOCOLLO, L'UFFICIO STATISTICA E COMMERCIO, L'UFFICIO PERSONALE, L'UFFICIO CONTRATTI E CONTENZIOSO) -- contratto a termine.



Principali attività e responsabilità	Affidato <i>intuitu personae</i> , l'incarico di Responsabile di Settore si è concretizzato nell'attività di gestione dei diversi servizi afferenti l'area o settore di competenza, ovvero nell'adozione (redazione e sottoscrizione) degli atti di amministrazione in genere, di gestione del personale, di gestione economico-finanziaria (ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio comunale per i servizi di competenza) e degli atti con valenza esterna (contratti, provvedimenti autorizzatori e concessioni); nella responsabilità delle procedure di appalto e presidenza delle commissioni di gara; nella partecipazione alle riunioni collegiali dell'ente (conferenze di servizi), nell'assunzione di responsabilità in ordine all'applicazione dei regolamenti e dello statuto dell'ente, nella predisposizione di relazioni periodiche sull'attività dei servizi, nella collaborazione e coordinamento con le singole articolazioni dell'ente per sostenerne il funzionamento ordinario e l'attività istituzionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FAVIGNANA (TP) PIAZZA EUROPA 91023 FAVIGNANA (TP)
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	01/01/2006 - 03/08/2007
Lavoro o posizione ricoperti	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO DI CO.CO.CO., ai sensi dell'art. 2222 del C.C.
Principali attività e responsabilità	Ruolo e funzioni analoghe a quelle svolte nel periodo 14.08.2003-13.08.2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FAVIGNANA (TP) PIAZZA EUROPA 91023 FAVIGNANA (TP)
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	06.11.2007 – 31.12.2008
Principali attività e responsabilità	CONSULENTE JUNIOR - RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELLA CONSULTA DEI SINDACI DELLE ISOLE MINORI PRESSO L'UFFICIO COMUNE PIT (PROGETTO INTEGRATO TERRITORIALE) ISOLE MINORI -contratto a termine
Principali attività e responsabilità	Supporto di segreteria e coordinamento organizzativo dell'Ufficio Comune PIT Isole Minori; supporto tecnico al soggetto coordinatore del PIT Isole Minori; referente dell'Ufficio Comune per le azioni a titolarità regionale e per progettazioni presso il Comitato di Sviluppo Locale – Azione Isole Minori/Progettazione Innovativa; supporto operativo alle attività di programmazione per lo sviluppo territoriale, assistenza operativa alle Amministrazioni Locali per la partecipazione ai bandi comunitari, nazionali e regionali. Membro della Segreteria Tecnica del Comitato di Indirizzo APQ (Accordo di Programma Quadro) – IV Atto Integrativo – Azione per le Isole Minori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UFFICIO COMUNE PIT ISOLE MINORI, ente committente COMUNE DI LIPARI (ME) e sede operativa presso L'UFFICIO ISOLE MINORI DELLA SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA VIA GEN. V. MAGLIOCCO, 46 PALERMO (PA)
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Concorso pubblico nazionale

Idoneità al concorso pubblico nazionale per esami (Roma, 04.04.2008 e 22.05.2008), per la copertura di n. 4 posti nel ruolo del personale del Ministero dell'Interno, già **Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali**, categoria D – posizione economica D1 del C.C.N.L. Comparto "Regioni – Autonomie Locali", **profilo di istruttore direttivo amministrativo (G.U.R.I., quarta serie speciale, n. 75 del 21 settembre 2007)**.
Superamento delle prove d'esame ed inclusione nella graduatoria finale di merito, con validità prorogata al 31.12.2016.

**INCARICHI
"A CONTRATTO"**

Assunta con "incarico a contratto" a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, co. 1, del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), quale Responsabile del settore I del Comune di Favignana (TP), che include i servizi demografici (di Stato Civile, Anagrafe, leva, elettorale), l'ufficio notifiche e protocollo, l'ufficio statistica e commercio (SUAP), l'ufficio personale, l'ufficio contratti e l'ufficio contenzioso. Il suddetto incarico di funzioni dirigenziali, con titolarità di p.o. (posizione organizzativa) è stato affidato per i seguenti periodi:

dal 01.02.2009 al 31.12.2009, dal 01.01.2010 al 31.12.2011, dal 01.01.2011 al 31.12.2012, dal 01.01.2013 al 10.06.2013, dal 14.06.2013 al 13.08.2013 e dal 01.04.2016 al 10.06.2018, con inquadramento nella categoria giuridica e posizione economica "D1" ed il profilo professionale di "istruttore direttivo-amministrativo"

OLTRE ALL'INCARICO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI, CON TITOLARITA' DI P.O., PER IL SETTORE I (SERVIZI DI SEGRETERIA/AA.GG.) SONO STATI AFFIDATI GLI ULTERIORI INCARICHI DI:

- RESPONSABILE AD INTERIM DEL III SETTORE (Servizi Finanziari e di Ragioneria, Tributi ed Economato), per i periodi: 15/10/2009 - 10/11/2009; 19/01/2010 - 31/03/2010; 01/04/2010 - 30/04/2010; 01/05/2010 - 16/05/2010; funzionario resp.le vicario - febbraio 2013.
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO S.U.A.P. (Sportello Unico delle Attività Produttive) dall'11.06.2012 al 10.06.2013.
- RESPONSABILE AD INTERIM DEL II SETTORE (Servizi alla persona: servizi socio-assistenziali, pubblica istruzione, sport, turismo, spettacolo) dal 10.07.2017 al 10.06.2018.

Principali attività e responsabilità

Affidato prima *intuitu personae*, e dal 01.04.2016 a seguito di avviso di selezione pubblica, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), l'incarico di Responsabile del Settore si è concretizzato nella gestione dei diversi servizi afferenti l'area di competenza, ovvero nell'adozione (redazione e sottoscrizione) degli atti di amministrazione in genere, di gestione del personale, di gestione economico-finanziaria (ivi compresa l'assunzione degli impegni contabili della spesa a carico del bilancio comunale per i servizi di competenza), apposizione di pareri di regolarità tecnica su proposte di Deliberazioni di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e degli atti con valenza esterna (contratti, provvedimenti autorizzatori, concessioni, etc.); nella responsabilità delle procedure di appalto e presidenza delle commissioni/seggi di gara; nella partecipazione alle riunioni collegiali dell'ente (conferenze di servizi), nell'assunzione di responsabilità in ordine all'applicazione dei regolamenti e dello statuto dell'ente, nella predisposizione di relazioni periodiche sull'attività dei servizi, nella collaborazione e coordinamento con le singole articolazioni dell'ente per sostenerne il funzionamento ordinario e l'attività istituzionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FAVIGNANA (TP)
PIAZZA EUROPA
91023 FAVIGNANA (TP)

Tipo di attività o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date

06.11.2013 – 05.01.2014

INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA per l'assistenza ed il supporto tecnico-amministrativo finalizzati all'implementazione del "sistema della trasparenza", nonché del "sistema anticorruzione", di cui alla L. 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 - contratto a termine di lavoro autonomo

Principali attività e responsabilità

Consulenza e assistenza giuridica agli organi burocratici dell'ente nell'espletamento di tutti i compiti previsti per legge con particolare riguardo alla materia del sistema della trasparenza e del sistema anticorruzione;
Consulenza e verifica dell'adempimento delle procedure previste per legge;
Assistenza e consulenza finalizzata alla predisposizione dei "piani" e "programmi" previsti dalla legge in materia;
Assistenza e consulenza sulla costruzione di strumenti di monitoraggio e di controllo dell'attività del Comune nelle suddette materie;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FAVIGNANA (TP)
PIAZZA EUROPA
91023 FAVIGNANA (TP)

**INCARICHI
"A CONTRATTO" DA
ULTIMO RICOPERTI**

Assunta con "incarico a contratto" a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, affidato per i periodi dal 01.02.2014 al 31.07.2014, dal 16.09.2014 al 31.12.2014, dal 01.01.2015 al 31.03.2016

ISTRUTTORE DIRETTIVO-AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONE ECONOMICA "D1/D3", INCARICATA DI FUNZIONI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L'ORGANO POLITICO, NOMINATA CON DECRETO SINDACALE n. 43 del 24.12.2014 RESPONSABILE DELL'UFF. STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE.

Principali attività e responsabilità

Affidato a seguito di avviso pubblico, l'incarico di Responsabilità dell'Ufficio di Staff si è concretizzato nella assistenza alla redazione di note e provvedimenti monocratici a firma del Sindaco e di deliberazioni della Giunta Comunale, nonché nella collaborazione e coordinamento con le singole articolazioni dell'ente per supportare l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo in genere propria del Sindaco e della Giunta Comunale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FAVIGNANA (TP)
PIAZZA EUROPA
91023 FAVIGNANA (TP)

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

LAUREA IN ECONOMIA COMMERCIO (ORDINAMENTO PREVIGENTE AL D.M. 509/99), votazione finale conseguita: **101/110**

Principali aree tematiche oggetto di studio

Tra gli esami del Corso di Laurea in Economia e Commercio, sono stati superati i seguenti esami tecnici: Economia Aziendale, Economia Politica I ed Economia Politica II, Politica Economica, Scienze delle Finanze, Ragioneria generale ed applicata, Sociologia, Economia delle Aziende Commerciali (marketing e comunicazione d'impresa), Demografia, Statistica I, Statistica II, Matematica Finanziaria; sono state superate inoltre le idoneità di informatica e di lingua inglese;

Nell'ambito del piano di studi prescelto, con indirizzo Generale, sono stati superati i seguenti esami giuridici: Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Diritto della previdenza (e sicurezza) sociale.

E' stata discussa una **tesi finale di laurea in Diritto del Lavoro**, recante: "I rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, profili civilistici e previdenziali".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VENEZIA, CA' FOSCARI

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

DL

Date	09/1982 - 07/1987
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO-GINNASIO STATALE "L. FRANCHETTI" DI MESTRE-VENEZIA (VE)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE	
Date	09/2002 - 10/2002
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso base per operatori INCA recante: " <i>La tutela dei Diritti Previdenziali e del Rischio Professionale: Adempimenti e Procedure</i> "
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INCA Nazionale (Istituto Nazionale Confederale di Assistenza) di Roma e ISF (Istituto Superiore per la Formazione) di Roma
Date	10/1999 - 11/1999
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	English Language Course of seven weeks at First Certificate Level
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Oxford College of Further Education, Oxford, U.K.
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di lingua inglese (50 ore con docente madrelingua), livello medio progredito
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Linguistico Interfacoltà dell'Università degli Studi di Venezia
Date	1986
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	English Language Course of three weeks, level 9 - higher intermediate
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Angloschool - London, U.K.
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	English Language Course of three weeks
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ESH - Eastbourne, East Sussex, U.K.

Altra lingua - Autovalutazione
Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

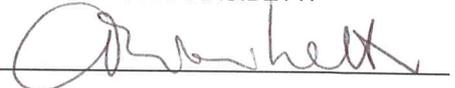
Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, DI FARE RETE E DI METTERSI IN RELAZIONE CON GLI ALTRI, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI SI E' RESO INDISPENSABILE COLLABORARE TRA FIGURE DIVERSE, CON COMPETENZE E AMBITI DI CONOSCENZA DIVERSI.
Capacità e competenze organizzative	CAPACITA' DI LAVORARE CON ORIENTAMENTO AL RISULTATO, ANCHE IN SITUAZIONI DI PRESSIONE (LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, OPPURE AL RISPETTO DI SCADENZE RAVVICINATE), CON MODALITA' ORARIE DIVERSE, FLESSIBILI.
Capacità e competenze tecniche	MIX DI COMPETENZE DI NATURA CONSULENZIALE E FUNZIONARIALE, LEGATE ALL'ESPERIENZA DIRETTA (PLURIENNALE, NEI SERVIZI PRESTATI PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) E CORRELATE AD ELEMENTI DI CONOSCENZA DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO PUBBLICO, DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO SINDACALE E DELLA PREVIDENZA (SICUREZZA) SOCIALE.
Capacità e competenze informatiche	DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, DISCRETA CAPACITA' DI NAVIGAZIONE INTERNET, DELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEL FOGLIO DI SCRITTURA. CAPACITA' DI VERBALIZZAZIONE ELETTRONICA IN TEMPO REALE DURANTE LE SEDUTE DI RIUNIONE (Assemblee dei Sindaci, Consiglio Comunale)
Ulteriore precisazione delle esperienze realizzate e competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta presso la P.A.	La scrivente attesta di aver partecipato in rappresentanza del Comune di Favignana, mediante delega sindacale, a diversi tavoli tecnici, tra i quali: 1) tavoli tecnici convocati presso la Presidenza della Regione Siciliana-Ufficio PIT Isole Minori: - Tavolo tecnico PIT Isole Minori del 30.05.2006. Interventi infrastrutturali ed addendum APQ Sviluppo locale; - Laboratorio progettuale. "Analisi, Piano di marketing e promozione del sistema locale di offerta turistica" del 21.06.2006 e tavolo ristretto del 22-23.06.2006; 2) tavola rotonda nell'ambito della Conferenza internazionale "Sicurezza ed innovazione: Il processo di innovazione dello Stato Civile" tenutosi presso l'Università di Viterbo - 30.09.2004-01.10. 2004. Ministero dell'Interno. La scrivente attesta altresì di aver gestito e monitorato le fasi procedurali dei seguenti progetti (giunti a conclusione): 1) APQ Energia, linea intervento 4, ordine priorità 1, progetto denominato: "Trasporti ecologici alle Isole Egadi", codice Intervento EN002-4. Regione Siciliana. Assessorato Industria-Dipartimento Regionale dell'Industria Servizio II - Risorse minerarie ed energetiche. 2) Il FASE di razionalizzazione e consolidamento del progetto CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE). Ministero dell'Interno. Precisa di essere stata nominata, nell'ambito di detto progetto, Responsabile del Progetto CIE, facente parte del Gruppo di lavoro CIE e della Commissione Ministeriale di Collaudo CIE, nonché Responsabile del Progetto "Sperimentazione del riconoscimento elettronico dell'elettore al seggio";
Ulteriori informazioni	PUBBLICAZIONE di un saggio dal titolo: " Sostegno alle imprese esportatrici: l'efficacia della legge 394/81 sul caso veneto " (risultato dell'attività di ricerca in collaborazione con l'I.C.E.- Istituto per il Commercio Estero di Venezia e l'ufficio studi e ricerche della Regione Veneto), pubblicato in Economia e Società Regionale, 1 - 2000, Franco Angeli, Milano e sul sito web istituzionale della Regione Veneto.

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N.196 E S.M.I. "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

ISNELLO, LI' 26.08.2019

Dr. Cecilia BIASIBETTI



GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarli all'accento.
	Letture	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedono solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
P A R L A T O	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi termini secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.	
	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.
PR OD UZI ON E SC RIT TA							