



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Michele Ferro**

Residente(i) Via Pozzillo 21  
82020  
Baselice (BN)  
Italia

Telefono(i) [REDACTED]

Email (i) [REDACTED]

PEC [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**Occupazione desiderata /  
Settore professionale** **Finanza, Credito, Amministrazione.**

### Esperienza professionale

Date 02/2021 → tutt'oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Facente funzione Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Baselice (BN)

07/2017 → tutt'oggi  
Date Responsabile del Settore Economico Finanziario e del Personale (convenzione con il Comune di Baselice ai sensi della Legge n. 311/2014 art. 1 comma 557 EE.LL.)

Lavoro o posizione ricoperti Comune di San Bartolomeo in Galdo, Corso Roma n. 30 82028 San Bartolomeo in Galdo (BN)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Le principale attività svolte:

- Piano di riequilibrio pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis e successive modifiche del D.Lgs. 267/2000;
- Bilanci di previsione;
- Rendiconto di Bilancio;
- Bilancio Consolidato;

Date	03/2015→ 07/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Settore Amministrativo - Responsabile del Personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baselice, Via Santa Maria 82020 Baselice (BN)
Date	02/2014→ 07/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Settore Amministrativo - Responsabile del Personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baselice, Via Santa Maria 82020 Baselice (BN)
Date	09/2013→ tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione con il Comune di Pago Veiano (BN) presso l'Ufficio Ragioneria ai sensi dell'art. 557 comma 1 della legge 311/2004.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pago Veiano, Via Roma 82020 Pago Veiano (BN)
Date	03/2013→ tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo D3 (a tempo indeterminato) Settore Economico Finanziario Comune di Baselice (BN) – Responsabile del Settore Economico Finanziario dal 01/10/2013 -</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baselice, Via Santa Maria 82020 Baselice (BN)
Date	02/2012→12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo D1 (a tempo determinato) Settore Economico Finanziario Comune di Baselice (BN) – In somministrazione con Società Interinale Gi Group S.p.A. Filiale di Benevento.</b> Le principali attività svolte sono: mandati di pagamento, reversali di incasso, controlli sulle ricevute di pagamento, verifica delle variazioni di Bilancio effettuate nell'anno, accertamento on-line presso Equitalia S.p.a. per mandati superiori a 10.000 €, certificazione enti deficitari, redazione del Bilancio di previsione, verifica di cassa, Bilancio Consuntivo, Salvaguardia Equilibri di Bilancio - Buste paga mensili dei dipendenti, Invio F24 Enti Pubblici, invio Denuncia Mensile Analitica – Invio Uniemens - Accertamenti Tributi Enti Locali - Riscossione Coattiva- Utilizzo del Software Zucchetti Pubbliche Amministrazioni per la Contabilità e per il personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gi Group S.p.A. Filiale di Benevento
Date	01/2011→01/2012
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo D1 (a tempo determinato) Settore Economico Finanziario Comune di Baselice (BN) – In somministrazione con Società Interinale Gi Group S.p.A. Filiale di Benevento.</b> Le principali attività svolte sono: mandati di pagamento, reversali di incasso, controlli sulle ricevute di pagamento, verifica delle variazioni di Bilancio effettuate nell'anno, accertamento on-line presso Equitalia S.p.a. per mandati superiori a 10.000 €, certificazione enti deficitari, redazione del Bilancio di previsione, verifica di cassa, Bilancio Consuntivo, Salvaguardia Equilibri di Bilancio - Buste paga mensili dei dipendenti, Invio F24 Enti Pubblici, invio Denuncia Mensile Analitica – Invio Uniemens - Utilizzo del Software Zucchetti Pubbliche Amministrazioni per la Contabilità e per il personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gi Group S.p.A. Filiale di Benevento
Date	04/2010→12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo D1 (a tempo determinato) Settore Economico Finanziario Comune di Baselice (BN) – In somministrazione con Società Interinale Adecco S.p.A. Filiale di Benevento.</b>
Principali attività e responsabilità	Le principali attività svolte sono: mandati di pagamento, reversali di incasso, controlli sulle ricevute di pagamento, verifica delle variazioni di Bilancio effettuate nell'anno, accertamento on-line presso Equitalia S.p.a. per mandati superiori a 10.000 €, certificazione enti deficitari. Utilizzo del Software Halley Informatica per la Contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco S.p.A. Filiale di Benevento
Date	09/2009→03/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Staff del Sindaco</b>
Principali attività e responsabilità	Staff del Sindaco, con l'incarico di collaboratore con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baselice (BN), Via Santa Maria, 82020 Baselice (BN)
Date	10/2008 →08/2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Amministrazione</b>
Principali attività e responsabilità	Tirocinio di inserimento lavorativo (progetto Fixo - Formazione e Innovazione per l'Occupazione). Progetto sulla possibilità di implementare all'interno dell' Ospedale "Fatebenefratelli" di Benevento una cartella clinica elettronica che consenta a medici, infermieri e operatori sanitari di gestire le proprie attività senza l'ausilio di alcun supporto cartaceo riducendo così il rischio di errore clinico (costi-benefici). Il progetto è stato pubblicato sul volume Abstract del 35° congresso nazionale dell'Associazione Nazionali Medici delle Direzioni Ospedaliere (A.N.M.D.O.), che si è tenuto a Torino Oltre al progetto mi sono occupato anche di statistiche sui Reporting delle attività ambulatoriali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Direzione Sanitaria - Ospedale Fatebenefratelli "Sacro Cuore di Gesù", Viale Principe di Napoli, 14/A, Benevento. -Tutor- il Direttore Sanitario dott.ssa Adriana Sorrentino.
Date	07/2007 → 09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Messo Notificatore</b> (contratto di collaborazione a progetto)
Principali attività e responsabilità	notifica cartelle esattoriali con nomina rilasciata dall'Equitalia Sestri S.p.A , dal 1° agosto 2008 la nomina è stata rilasciata dall'Equitalia Polis S.p.A.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Defendini s.r.l. Sede Legale e Operativa, Torino, Via E. Bava n.16
Date	01/2008 → 01/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tirocinante dottore commercialista revisore dei conti</b>
Principali attività e responsabilità	gestione della contabilità di piccole aziende e analisi di bilancio, registrazione di fatture di acquisto e vendita per società e ditte, liquidazione I.V.A.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dottore Commercialista revisore dei conti, Raffaello Parisi, Via S.Maria, Baselice (BN)
Date	12/1998 - 12/1999
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Carabiniere Ausiliario</b>
Principali attività e responsabilità	pattugliamento e compiti di gestione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stazione dei carabinieri di Quindici (AV)
Tipo di attività o settore	Ministero della difesa
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	09/1998 - 12/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contabilità, Diritto Commerciale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi del Sannio - Benevento
Date	09/1992 - 07/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	matematica, fisica, letteratura
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "E. Medi" di San Bartolomeo in Galdo (BN)
Date	09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Operatore CAF (centro di assistenza fiscale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FormazioneIn (Centro di formazione professionale autorizzato dalla Regione Campania) Via Munanzio Planco, 45 Benevento
Date	27/01/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Contabile - Piano Triennale Opere Pubbliche nella Pubblica Amministrazione (attestato di partecipazione) PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	08/02/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Personale - Adempimenti annuali CUD (attestato di partecipazione) PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	24/02/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Contabile - Nuovi Storni e variazione movimenti (attestato di partecipazione) PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	23/06/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Personale - Gestione 770 (attestato di partecipazione) PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Ap i - 86100 Campobasso
Date	07/07/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Contabile - La Contabilità Economico Patrimoniale: Il Conto del Patrimonio (attestato di partecipazione) PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	22/11/2011
Formazione	Partecipazione al corso di formazione Urbi Area Personale - Chiusure di fine anno - Conguaglio fiscale PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da. Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	21/03/2014

Formazione	Partecipazione al Seminario "La Costruzione del Bilancio di Previsione 2014 nel rispetto del Patto di Stabilità e degli altri vincoli normativi"
	FormConsulting S.a.S., via S. Anna n. 4 - 81010 Ruviano (CE)
Date	16/10/2014
Formazione	Partecipazione al corso "Armonizzazione dei Sistemi Contabili Enti Locali"
	Alphasoft S.r.l., Viale Minieri n. 181 - Telesse Terme (BN)
Date	04 e 05/12/2014
Formazione	Partecipazione al corso "La Riforma Contabile degli Enti Territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011".
	Formap - Formazione e aggiornamento Amministrazioni Pubbliche Università degli Studi di Napoli Federico II, C.so Umberto I n. 40 - 80138 Napoli
Date	01/04/2015
Formazione	Partecipazione al corso "Fatturazione Elettronica"
	PA Digitale Adriatica s.r.l., c.da Colle delle Api - 86100 Campobasso
Date	13/04/2016
Formazione	Partecipazione al Seminario "Riaccertamento ordinario e Rendiconto 2015 - Bilancio e Patto 2016 - Inventario e Patrimonio"
	Quattrocolori S.a.S., via S. D'Acquisto n. 7 - 81030 Parete (CE)
Date	27/03/2018
Formazione	Partecipazione al Seminario "Bilancio Consolidato e rendiconto di gestione 2017" docente dott. Filippo Rosa, correlatore dott. Ebron D'Aristotele.
	Quattrocolori S.a.S., via S. D'Acquisto n. 7 - 81030 Parete (CE)
Date	26/03/2021
Formazione	Gli interventi per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19 e la certificazione della perdita di gettito - Docente Dott.ssa Sonia Caffù Dirigente - RGS - I.Ge.P.A.
	Maggioli S.p.A.

## Procedure di Gara e Concorsi

Oggetto	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2017/2021 – Comune di Baselice (BN)
Ruolo	Responsabile Unico del Procedimento - Presidente
Date	11/2016
Oggetto	SERVIZIO ACCOGLIENZA PER I RICHIEDENTI E I BENEFICIARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE E PER I TITOLARI DEL PERMESSO UMANITARIO (SPRAR) CON PROCEDURA NEGOZIATA CON CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA – Comune di Baselice (BN)
Ruolo	Responsabile Unico del Procedimento
Date	10/2017

Oggetto	SERVIZIO ACCOGLIENZA PER I RICHIEDENTI E I BENEFICIARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE E PER I TITOLARI DEL PERMESSO UMANITARIO (SIPROIMI)" CON PROCEDURA NEGOZIATA CON CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA – Comune di Santa Paolina (AV)
Ruolo	Presidente
Date	12/2020
Oggetto	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 2020/2023 – Procedura Aperta offerta economicamente più vantaggiosa – Comune di San Bartolomeo in Galdo (BN) - € 36.000,00
Ruolo	Responsabile Unico del Procedimento - Componente
Date	03/2020
Oggetto	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1 A TEMPO PARZIALE (50% - 18 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO – Comune di San Bartolomeo in Galdo (BN)
Ruolo	Responsabile Unico del Procedimento
Date	12/2020
Oggetto	CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – SETTORE AMMINISTRATIVO - CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1 A TEMPO PARZIALE (50% - 18 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO – Comune di San Bartolomeo in Galdo (BN)
Ruolo	Responsabile Unico del Procedimento
Date	12/2020
Oggetto	SERVIZIO ACCOGLIENZA PER I RICHIEDENTI E I BENEFICIARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE (SIPROIMI)" CON PROCEDUR APERTA, CON INDIVIDUAZIONE MEDIANTE SELEZIONE PROPOSTA PROGETTUALE – Comune di Matera (MT) - € 2.698.087,00
Ruolo	Presidente di Gara (tuttogare Asmecommm)
Date	03/2021
Oggetto	PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL 'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA "CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E DEGLI IMPIANTI TERMICI E LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENZA ENERGETICA DA REALIZZARSI IN PROJECT FINANCING AI SENSI DELL'ART. 183 COMMA 15 DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II.– Comune di Borgo Ticino (NO) - € 2.858.580,00
Ruolo	Commissario di Gara (tuttogare Asmecommm)
Date	03/2021
Oggetto	PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER ANNI 5.– Comune di Gricignano di Aversa (CE) - € 115.000,00
Ruolo	Commissario di Gara (tuttogare Asmecommm)
Date	04/2021

**Oggetto** PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL 'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.INDIVIDUATA SULLA BASE DEL MIGLIO RAPPORTO QUALITA'/PREZZO "AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA PRESSO IL COMUNE DI PETRURO IRPINO IN SENO AL SIPROIMI (EX SPRAR) A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI PER IL TRIENNO 2021-2023 – INDIVIDUAZIONE SOGGETTO ATTUATORE" – Comune di Petruro Irpino (AV) - € 925.956,66

**Ruolo** Commissario di Gara (tuttogare Asmecommm)

**Date** 04/2021

### Capacità e competenze personali

**Madrelingua(e)** Italiano

**Altra(e) lingua(e)**

**Autovalutazione**

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze sociali** Prediligo il lavoro di gruppo e piace confrontarmi. Fino ad oggi, ho saputo adattarmi ad ogni tipo di contesto lavorativo.

Capacità e competenze informatiche	Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Millennium Edition, Windows XP Professional; Pacchetto office: Word, Excel e Power Point; Grafica: Adobe Photoshop e Corel Draw; Data base: Access; Software che riguardano la navigazione in rete (internet explorer) e rispettivi programmi per l'e-mailing e la comunicazione in rete.
Capacità e competenze artistiche	amo leggere e scrivere
Disponibilità per lavorare	Immediatamente
Disponibilità per viaggiare	Ottima
Disponibilità a cambiare residenza	Si
Patente	tipo A e B
<b>Ulteriori informazioni</b>	European Computer Driving Licence rilasciato dall'AICA ( P.le Moranti, 2 , 20121 Milano)  Attestazione di partecipazione al corso sulla "Gestione del rischio nelle strutture sanitarie: le buone pratiche cliniche e la sicurezza. Organizzato dall'Ospedale "Sacro Cuore di Gesù" - Fatebenefratelli-Benevento.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del **D. Lg. 196/2003**

*Michele Ferro*



**GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE**

		<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>
<b>C O M P R E N S I O N E</b>	<b>Ascolto</b>	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	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 abituarci all'accento.
	<b>Lettura</b>	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 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.
<b>P A R L A T O</b>	<b>Interazione</b>	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 richiedano 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.
	<b>Produzione orale</b>	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 esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi 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.
<b>P R O D U Z I O N E S C R I T A</b>	<b>Produzione scritta</b>	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 specialisti.