



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **MASSIMO VERONESE**
Indirizzo(i) Ternova Piccola, 15/a 34011 DUINO AURISINA (TS)
Telefono(i) 040-200786 Mobile +39333-8782315
E-mail veronese.massimo72@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/01/1972

Sesso Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Alta specializzazione nella Pubblica Amministrazione o in Aziende erogatrici di pubblici servizi.

Esperienze professionali

Date	10/1996 – 09/1997
Lavoro o posizione ricoperti	AGENTE ASSICURATIVO
Principali attività e responsabilità	Lavoro di back-office, nonché relazioni con la clientela ed il pubblico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni Spa Agenzia di Opicina
Tipo di attività o settore	Assicurativo
Date	06/1999 - 07/2001
Lavoro o posizione ricoperti	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
Principali attività e responsabilità	Vigilanza stradale, edilizia, ambientale e amministrativa. Responsabilità e mansioni secondo CCNL-enti locali 94/97 e CCRL 98/01, come modificato in data 26-11-2004.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	07/2001 → 07/2002
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
Principali attività e responsabilità	Progettazione, direzioni lavori e responsabile del procedimento di Lavori Pubblici e Servizi sul territorio. Responsabilità e mansioni secondo CCNL-enti locali 94/97 e CCRL 98/01, come modificato in data 26-11-2004.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	01/2002 → 04/2002
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONI E SERVIZI SUL TERRITORIO
Principali attività e responsabilità	ut supra, inoltre attribuzione di funzioni dirigenziali nella gestione della nettezza urbana, servizi cimiteriali, manutenzione degli immobili comunali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	05/2002 → 09/2005
Lavoro o posizione ricoperti	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA, ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE</u>
Principali attività e responsabilità	attribuzione di funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata e gestione dell'ambiente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	08/2002 →
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO TECNICO
Principali attività e responsabilità	ut supra, inoltre nuovo inquadramento ai sensi del CCRL 98/01
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	2004 → 2006
Lavoro o posizione ricoperti	collaboratore presso quotidiano di lingua slovena Primorski Dnevnik della rubrica giuridica "UPRAVNO OKENCE" (SPORTELLO AMMINISTRATIVO), a cadenza bisettimanale, su argomenti di diritto urbanistico e ambientale di stretta attualità in tema di legislazione regionale e nazionale, con particolare riguardo a tematiche inerenti gli Enti Locali.
Date	10/2005 → 10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P.O. SERVIZIO URBANISTICA, ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE</u>
Principali attività e responsabilità	titolarità di funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata e gestione dell'ambiente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	Dal luglio del 2006 all'ottobre 2006 titolare di posizione organizzativa Servizi Tecnici del Comune di Doberdò del Lago Doberdob (GO), in convenzione
Date	11/2006 → 05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P. O. URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SERVIZI E MANUTENZIONI</u>
Principali attività e responsabilità	ut supra e inoltre titolarità delle funzioni dirigenziali nei settori della raccolta rifiuti, del verde pubblico, della manutenzione degli immobili comunali, dei servizi cimiteriali, della gestione dell'acquedotto comunale (gestione tecnica e amministrativa, predisposizione bandi di gara, coordinamento)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	06/2008 → 08/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P. O. URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E COMMERCIO</u>
Principali attività e responsabilità	titolarità delle funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata, nella gestione del patrimonio comunale, nonché nei settori del commercio, della attività produttive (agricoltura, industria e artigianato) e del turismo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	08/2008 →
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P. O. AREA TECNICO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SERVIZI E COMMERCIO</u>

Principali attività e responsabilità	titolarità delle funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata, della raccolta rifiuti, del verde pubblico, dei servizi cimiteriali, delle manutenzioni, della sicurezza sul lavoro, del commercio, della attività produttive (agricoltura, industria e artigianato) e del turismo (gestione tecnico amministrativa, coordinamento, redazione bandi di gara, contributi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P. O. AREA TECNICO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO</u>
Principali attività e responsabilità	titolarità delle funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata e adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali
Date	04/2012
Lavoro o posizione ricoperti	<u>TITOLARE DELLA P. O. AREA TECNICO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SICUREZZA SUL LAVORO, SERVIZIO SCUOLA E ISTRUZIONE, CULTURA, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>
Principali attività e responsabilità	titolarità delle funzioni dirigenziali nei settori della pianificazione territoriale, pratiche di edilizia privata, della sicurezza sul lavoro, del commercio, della attività produttive (agricoltura, industria e artigianato) e del turismo (gestione tecnico amministrativa, coordinamento, redazione bandi di gara, contributi), dei servizi per la scuola e l'istruzione, eventi ed attività culturali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali

Progetti/Piani/Interventi

- 1) Lavori per la sistemazione esterna della piazza di Bagnoli Boljunec (2001): progettista, direttore lavori e responsabile unico del procedimento;
- 2) Lavori per la canalizzazione e il deflusso delle acque meteoriche presso il cimitero comunale di Dolina(2003): progettista e direttore lavori;
- 3) Manutenzione rete idrica cimiteri comunali di Bagnoli Boljunec e San Giuseppe della Chiesa Ricmanje(2002): direttore lavori;
- 4) Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica preso il civ. 244 di Bagnoli Boljunec(2003): direttore lavori;
- 5) Manutenzione straordinaria acquedotto comunale 1° lotto (serbatoio San Giuseppe della Chiesa Ricmanje)(2003): responsabile unico del procedimento;
- 6) Manutenzione straordinaria strade comunali 1° lotto(2002): responsabile unico del procedimento;
- 7) Manutenzione straordinaria segnaletica comunale 2° lotto(2002): responsabile unico del procedimento;
- 8) Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006:Costruzione di tre strade forestali a fini antincendio e opere di diradamento forestale: responsabile unico del procedimento (2003);
- 9) Manutenzione straordinaria sede municipale(2005): responsabile del procedimento;
- 10) Adeguamento alla normativa sulla prevenzione incendi del plesso scolastico di Domio Domjo 2° lotto(2005): responsabile procedimento;
- 11) Variante 23 al PRGC del Comune di San Dorligo della Valle Dolina (2007) " Adeguamento alla nuova normativa sul commercio ai sensi della L.R. 29/2005" : progettista;
- 12) Variante 24 al PRGC del Comune di San Dorligo della Valle Dolina (2008) "Apposizione di vincoli preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico": progettista;
- 13) Variante 25 al PRGC del Comune di San Dorligo della Valle Dolina (2008) " Variante non sostanziale ai sensi della L.r.5/2007 e regolamento di attuazione": progettista
- 14) Redazione schede progettuali del PIANO DI AZIONE LOCALE 2009-2013 del Comune di San Dorligo della Valle Dolina;
- 15) Coordinatore Progetto SIT "Informatizzazione territorio comunale"

Istruzione e formazione

Date	1991 →
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Formazione culturale prettamente scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico statale "M. Buonarroti" di Monfalcone (GO) voto 56/60
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Scuola d'obbligo superiore secondaria
Date	2000 →
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in Ingegneria Civile
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diploma di Laurea conseguito con tesi in teoria della circolazione dal titolo "Zonizzazione e risanamento acustico da attraversamento veicolare:il caso dell'area di Duino Aurisina (TS)"-relatore Prof. Sergio Caracoglia voto 104/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste Facoltà di Ingegneria Trieste
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea "vecchio ordinamento"
Date	12/2000
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Abilitazione professionale all'esercizio della professione di ingegnere e conseguente iscrizione all'Albo degli Ingegneri di Trieste al n° 2074 (2001)
Date	2004

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Abilitazione professionale all'esercizio del ruolo coordinatore della sicurezza nei cantieri edili ai sensi dell'ex D.Lgs. 494/96
Date	2006
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Abilitazione professionale all'esercizio delle certificazioni antincendio ai sensi della L. 818/84 e conseguente iscrizione all'elenco speciale presso il Ministero degli Interni al n°00188
Date	2009
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Possesto dei requisiti di cui all'art.31 e art. 32 del D.Lgs. 81/08 per l'espletamento della funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ATECO 8 Pubblica Amministrazione Istruzione
Date	Dal 18/03/1998 al 29/04/1998 (50 Ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione professionale Autocad Base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IAL – Friuli Venezia Giulia.
Date	16 e 17/05/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Polizia Giudiziaria Ambientale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SAL Scuola delle Autonomie Locali
Date	Dal 12 al 17/11/2000 (30 ore)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione professionale ACCESS97
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFOP- Istituto Professionale di Formazione Professionale
Date	15/05/2001
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento su "Il Responsabile del procedimento"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ALFA-Autonomie Locali Formazione e Aggiornamento
Date	26/09/2001
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, sul tema "Il Testo Unico delle Espropriazioni".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ALFA-Autonomie Locali Formazione e Aggiornamento
Date	13/02/2002
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, sul tema "Progettare e gestire un sistema informativo territoriale."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SAL Scuola delle Autonomie Locali
Date	26 e 27/01/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Guida alla stima degli Immobili"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORMEL – Scuola di formazione per gli enti locali
Date	6,7,20 febbraio e 14 marzo 2003
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione “Il Porject Financing”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIB School of Management e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Date	11 e 12/12/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso scuola permanente sui suoli e siti inquinati “Miscellanea”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comitato tecnico per lo studio dei suoli e siti contaminati e ARPA Fvg
Date	13/02/2004 (50 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto di formazione professionale AutoacdLT
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASSOFORMA - Associazione culturale di formazione
Date	14/04/2004 (50 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto di formazione professionale “I sistemi informativi territoriali D”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSer – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	17/05/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema “Partecipare correttamente alle gare di lavori pubblici, gestire il contratto e gli eventuali contenziosi in base alla normativa regionale e nazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Monfalcone (GO)
Date	24/01/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema “Guida all'esame delle pratiche presentate per il condono edilizio in Friuli Venezia Giulia”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORMEL – Scuola di formazione per gli enti locali
Date	5,6 e 19 aprile 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione su GeoMedia Training
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INSIEL Spa
Date	15/03/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema “Introduzione ai sistemi informativi territoriali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INSIEL Spa
Date	18/05/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Il Codice dei beni culturali e del paesaggio"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Monfalcone (GO)
Date	20/07/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "La nuova conferenza di servizi ex legge n°15/2005 e la tutela dell'ambiente:rifiuti, discariche e insediamenti"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Ronchi dei Legionari (GO)
Date	6 e 7/10/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Vigilanza e controllo dell'attività urbanistico edilizia: come prevenire e sanzionare correttamente gli abusi edilizi"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANCI Associazione Scuola di Polizia Municipale
Date	26/10/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Direzione, esecuzione e contabilità dei lavori pubblici"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Giuridico Opere Pubbliche
Date	28/11 e 19/12/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Protezione dei dati personali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSeR – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	05/07/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Le modifiche al Codice Urbani e la tutela del paesaggio"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Arktos
Date	27-28/11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Organizzazione e gestione ottimale del tempo mediante planning e delle relazioni interpersonali (gestione situazioni conflittuali) mediante supporto di un coach professionale. Corso rivolto a manager pubblici e privati in posizioni apicali, a capo di strutture complesse.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORM TEAM – Scuola di alta formazione
Date	22/04, 14/05 e 04/06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Sistemi di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSeR – Formazione e servizi per gli enti locali

Date	23/06 e 30/06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento sul tema "Testo Unico sulla sicurezza dei luoghi di lavoro"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSeR – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	10-11-12-13-14 maggio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma con esito esame finale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Master in urbanistica e pianificazione del territorio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA Roma Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali

Esperienze Amministratore Pubblico

Date	1993 - 1997
Incarico	Consigliere comunale – vicecapogruppo lista Skupaj Insieme
Ente Pubblico	Comune di Duino Aurisina Devin Nabrežina
Date	1993 - 1995
Incarico	Componente Assemblea
Ente Pubblico	Azienda Consorziale Trasporti – ACT
Date	1997 - 2002
Incarico	Consigliere comunale – capogruppo lista PDS - DSL
Ente Pubblico	Comune di Duino Aurisina Devin Nabrežina
Date	1997 - 2001
Incarico	Componente Assemblea
Ente Pubblico	Comunità Montana del Carso – Kraška Gorska Skupnost
Date	2001 - 2002
Incarico	Assessore Lavori Pubblici e Servizi Tecnici
Ente Pubblico	Comune di Duino Aurisina Devin Nabrežina
Date	2006 - 2011
Incarico	Consigliere provinciale
Ente Pubblico	Provincia di Trieste
Date	2010 - 2011
Incarico	Componente Dipartimento Nazionale Territorio e Ambiente
Ente Pubblico	Unione Province Italiane
Date	2007 - 2012
Incarico	Consigliere Comunale - capogruppo lista Skupaj Insieme
Ente Pubblico	Comune di Duino Aurisina Devin Nabrežina

(dott. ing. Massimo Veronese)

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

tedesco
inglese

Italiano / sloveno

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1		B1		B1		B1	
A1		A1		A1		A1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Estrema flessibilità di lavoro in gruppo, dovuta anche a ottime capacità di interagire in modo positivo e spontaneo. Abituato a lavorare in gruppi costituiti in posizione di staff nel caso di progetti importanti e/o complessi.

Capacità e competenze organizzative

Ottima capacità di lavoro legata all'attuale impiego, anche in situazioni di stress, dovuta ad adempimenti e scadenze

L'attuale posizione, comporta una capacità di supervisione e problem solving nonché la massima flessibilità nel trattare tematiche complesse multidisciplinari.

Capacità e competenze tecniche

Il ruolo ricoperto mi ha permesso di maturare esperienze eterogenee in commissioni di gara, di gestione diretta delle procedure ad evidenza pubblica soprasoglia (aste pubbliche nel settore servizi e forniture) ma anche procedure ristrette nonché affidamenti in economia e procedure negoziate previa gara informale "sotto soglia" comunitaria. L'attività di progettazione, direzioni lavori, contabilità lavori e rendicontazione si è rivelata di fondamentale importanza per stimolare un approccio pratico e concreto nella realizzazioni di opere pubbliche e/o di piani territoriali. La costituzione infine in convenzione con il Comune di Muggia dello Sportello Unico per le Attività Produttive, ha rappresentato un elemento di sinergia d'eccellenza tra il mondo produttivo e l'ente pubblico.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi di Microsoft Windows e Office, Autocad, GVSig.

Estrema disinvoltura nell'utilizzo di sistemi di rete, Internet e comunicazione tramite e-mail (anche certificata).

Patente

In possesso di patente B

DUINO AURISINA, 03.12.2013

(dott. ing. Massimo Veronese)

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 abituarmi all'accento.
	Lettura	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.
P A R L A T O	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 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.
	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 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.
S C R I T T O	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.