



**Comune di CAMPIGLIONE FENILE**  
( Città Metropolitana di Torino)

**COPIA**

**Determinazione del Responsabile del  
Servizio: Finanziario**

**N. 114 del 7/11/2016**

Responsabile del Servizio: MASSELLI Maria

<b>OGGETTO:</b>	Affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 - 31.12.2021 - Nomina della Commissione di aggiudicazione.
-----------------	---

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 05/12/2011;

Vista la deliberazione consiliare n. 14 del 28/04/2016 con la quale venne approvato il Bilancio di previsione 2016-2018 ed i relativi allegati;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 16/05/2016 ad oggetto: Approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) Anno 2016;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 19/04/2000 ad oggetto "Nuovo C.C.N.L. – Individuazione aree di posizione organizzativa e definizione incarichi –provvedimenti”;

Visto il Decreto Sindacale prot. n. 2128 del 14/08/2014;

Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo  
01.01.2017/31.12.2021- Nomina della Commissione di  
aggiudicazione.

### Il Responsabile del servizio finanziario

Premesso che:

- con provvedimento sindacale prot.n.2128 in data 14 agosto 2014 il sottoscritto è stato nominato responsabile dei servizi dell'area contabile ed economico-finanziaria;
- con deliberazione consiliare n. 14 del 28 aprile 2016 è stato approvato il bilancio di previsione 2016/2018 redatto secondo il principio di armonizzazione di cui al D.Lgs. 118/2011;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 16 maggio 2016 questo Ente si è avvalso della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione ed ha assegnato ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari agli obiettivi relativi all'anno 2016;

Considerato che, con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 101 del 03/10/2016, è stata indetta una gara aperta per la scelta del contraente per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 - 31.12.2021, procedendo alla contestuale approvazione e pubblicazione dei documenti di gara;

Ritenuto opportuno, scaduto il termine di presentazione delle offerte alle ore 12.15 del 07/11/2016, nominare la Commissione di aggiudicazione ai sensi degli artt. 77, 78 e 216 c. 12 del D.Lgs.50/2016;

Dato atto, in particolare, che l'art. 216 c. 12 del D. Lgs. 50/2016 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) testualmente recita:

“12. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.”

Visto che ad oggi l'ANAC, autorità competente in materia, non ha completato la disciplina in merito all'iscrizione all'Albo di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016;

Dato atto, altresì, che per la procedura di affidamento del servizio di Tesoreria comunale di cui si tratta è stato individuato quale Responsabile Unico del Procedimento la Sig.ra Masselli Maria, Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente;

Valutata l'opportunità di nominare, stante la premessa sopra riportata, membri della Commissione per la valutazione delle offerte pervenute, i seguenti componenti:

- Geom.Sorba Casalegno Andrea (Responsabile area tecnica dell'Ente, membro esperto) – Presidente;
- Rag.Trombotto Piersandro (Responsabile area amministrativa dell'Ente, membro esperto) – Componente;
- Sig.ra Genta Daniela (Istruttore amministrativo presso l'Ente, membro esperto) – Componente, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Dato atto che i suddetti soggetti sono dotati di adeguata professionalità tecnica ed amministrativa attinente alla gara in oggetto;

Visti:

- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 50/2016;

Dato atto che con la sottoscrizione del presente atto il Responsabile attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ed il Responsabile finanziario la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

## **DETERMINA**

1. di richiamare la premessa narrativa a formare parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di nominare, quali componenti della Commissione per la valutazione delle offerte nella procedura di gara aperta per la scelta del contraente per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 - 31.12.2021:
  - Geom.Sorba Casalegno Andrea (Responsabile area tecnica dell'Ente, membro esperto ) – Presidente;
  - Rag.Trombotto Piersandro (Responsabile area amministrativa dell'Ente, membro esperto) – Componente;
  - Sig.ra Genta Daniela (Istruttore amministrativo presso l'Ente, membro esperto) – Componente, con funzioni di Segretario verbalizzante.
3. di dare atto che alle ore 09,30 del giorno 08/11/2016, presso la sede comunale, si procederà in seduta pubblica, all'apertura delle offerte pervenute;
4. di allegare quale parte integrante del presente atto i curricula dei n. 3 membri della Commissione giudicatrice, come individuati al punto 2), per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

ALLEGATI INTEGRANTI - CV Sorba Casalegno Andrea- CV Trombotto Piersandro- CV Genta Daniela.

**Il Responsabile del Servizio**

F.to MASSELLI Maria

---

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

- Non sussistendo impegni di spesa non necessita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione con la registrazione dell'impegno di spesa indicati, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. DEL 18.08.2000.
- Ai sensi dell'art.153, comma 5, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, si attesta che l'impegno di spesa di cui al presenta atto troverà la sua copertura finanziaria nel bilancio di previsione per l'esercizio
- Approvato
- In corso di redazione
- Impegno/i di spesa n. \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Del Servizio Finanziario**

F.to MASSELLI Maria

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal

7 NOV. 2016

**Il Segretario Comunale**

F.to SILVESTRI Dott.ssa Luisa

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Campiglione Fenile, li 7 NOV. 2016



**Il Segretario Comunale**  
SILVESTRI (Dott.ssa Luisa)

*[Handwritten signature of Luisa Silvestri]*

**Curriculum Vitae  
Europass**

**Informazioni personali**

Cognome/Nome **GENTA Daniela**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita **31/10/1977**

Sesso **F**

Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale **ENTE PUBBLICO**

**Esperienza professionale**

**2000/2001** Stage formativo presso l'Agenzia del Territorio di Torino per conto del Collegio dei Geometri della Provincia di Torino e nella sezione Terreni e nella sezione Fabbricati;

**2001/2002** sostituzione dipendente assente per maternità presso l'Ufficio tecnico del Comune di **BIBIANA – TO**, con profilo professionale di istruttore tecnico categoria C posizione economica C1 – Settore Lavori pubblici, Edilizia pubblica, Fognature, Smaltimento reflui non recapitanti in pubblica fognatura, rilascio C.D.U.;

**Dicembre 2005:** incarico a tempo parziale presso il Comune di **Bricherasio (TO)** delle seguenti funzioni: Servizio Protocollo - Segreteria ed assistenza agli organi collegiali con contestuale predisposizione degli atti;

**Aprile 2007 – Settembre 2007** incarico a tempo parziale categoria C posizione economica C1 presso il Comune di San Germano Chisone (TO) delle seguenti funzioni: Anagrafe, Stato Civile, Leva e Servizi ulteriori dell'Area di appartenenza con contestuale predisposizione degli atti; Tributi con contestuale preparazione e predisposizione dei ruoli ed atti in generale;

Dal 16/10/2002 ad oggi

di prestare servizio dal 16.10.2002 presso il Comune di CAMPIGLIONE FENILE (TO) con sede in Campiglione Fenile – Piazza San Germano n. 5 con profilo professionale di istruttore amministrativo categoria C posizione economica C1 con incarico delle seguenti funzioni: Servizio Protocollo Informatico (con contestuale invio atti tra cui le fatture ed altri documenti alla Conservazione informatica; Invio del Registro di Protocollo Informatico alla Conservazione ed Importazione esiti invii dalla Conservazione) - Anagrafe, Stato Civile, Leva e Servizi ulteriori dell' Area di appartenenza con contestuale predisposizione degli atti – Segreteria ed assistenza agli organi collegiali con contestuale predisposizione degli atti;– Tributi con contestuale preparazione e predisposizione dei ruoli ed atti in generale; collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario in ordine ad attività di natura amministrativo/contabile aventi caratteristiche di protocollazione informatica, archiviazione, formazione di elenchi informatici (fatture elettroniche, accettazione delle fatture elettroniche scadenziario pagamenti concordati con Responsabile, predisposizione di determinazioni di liquidazione fondi a calcolo, invio rilevazione mensile delle presenze del personale ed incarichi professionali, etc.).

di prestare servizio dal 13.07.2015 ad oggi presso l'Ospedale Civile ora Casa di Riposo per anziani (Ente I.P.A.B.) di Bricherasio con sede in Bricherasio (TO) Via Bel Ville 12 in qualità di Segretario del Collegio Commissariale, Responsabile del Servizio Amministrativo ed Affari Generali, Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile per la trasparenza e l'integrità, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Collegio Commissariale della Casa di Riposo di Bricherasio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; Sostituzione *ad interim* del Responsabile dell'Area Finanziaria - Economo dell'Ente in caso di vacanza o assenza di Quest'ultimo.

**Referenze**

Comune di Campiglione Fenile (TO)

Comune di Bibiana (TO)

Comune di Bricherasio (TO)

Comune di San Germano Chisone (TO)

Ospedale Civile ora Casa di Riposo per anziani (Ente I.P.A.B.) di Bricherasio (TO)

**Istruzione e formazione**

*Diploma Magistrale* conseguito presso “l’Istituto Porporato con annessa sezione di Istituto magistrale” di Pinerolo nell’anno scolastico 1994/1995 con votazione di 45/60;

*Diploma Geometra* conseguito presso “l’Istituto tecnico commerciale per geometri Athenaeum” di Torino nell’anno scolastico 1998/1999 in data 15.07.1999 con votazione di 100/100;

*Abilitazione all’esercizio della libera professione di Geometra* ottenuta nella sessione degli esami di stato del novembre 2001 presso l’Istituto “Castellamonte di Grugliasco” con votazione di 60/100;

*Laurea di primo livello in Scienze dell’Amministrazione*, appartenente alla classe L-16, D.M. 270/2004, dell’Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza in data 26.02.2015 con voto centosette su centodieci, Tesi di laurea in **Diritto Amministrativo** “L’esercizio associato delle funzioni dei Comuni sotto i 5.000 abitanti” relatore Ch.mo Prof. Roberto Cavallo Perin.

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **ITALIANO**

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua **INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	OTTIMA	BUONO	BUONO	OTTIMO

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

**Capacità e competenze sociali/relazionali**

Buone capacità di gestire anche complesse situazioni sociali, visto il lavoro svolto a stretto contatto con il pubblico. Buone capacità relazionali, di mediazione e di ascolto acquisite nell’ambito delle esperienze lavorative maturate, frequentemente implicanti contatti con diversi contesti culturali e situazioni conflittuali

Capacità e competenze organizzative	Buone competenze organizzative nello svolgimento del lavoro quotidiano e nell'affrontare le nuove competenze affidate dalla legislazione in continua trasformazione
Capacità e competenze informatiche	Utente esperto negli applicativi Office, nei sistemi operativi Windows, nei gestionali relativi agli adempimenti amministrativi e tributari degli Enti Locali, gestione della posta sia cartacea che elettronica in arrivo ed in uscita dell'Ente; nei sistemi di front office e nella gestione dei siti internet di modeste entità
Patente	B ed automunita
Normativa	Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

F.to in originale  
Daniela Genta



# ANDREA SORBA CASALEGNO

VIA MONTE FRIOLANT N.19 • 10062 LUSERNA SAN GIOVANNI (TO)

TELEFONO 0121-954500 • E-MAIL andrea.sorba@alice.it

## CURRICULUM PERSONALE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA SORBA CASALEGNO
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/03/1976
Luogo di nascita	Pinerolo (TO)
Residenza	Via Monte Friolant n.19 – 10062 LUSERNA SAN GIOVANNI (TO)
Stato civile	Coniugato
Telefono - istituzionale	0121-590590
E-mail - istituzionale	tecnico@comune.campiglioneffenile.to.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di geometra
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguito nell'anno scolastico 1994 - 1995 presso l' I.T.S.G.C. "Leon Battista Alberti" di Luserna San Giovanni (TO) con il voto di quarantotto sessantesimi
Titolo di studio	Diploma di abilitazione alla libera professione di geometra
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguito nella sessione unica anno 1998 presso l'I.T.S.G. "Carlo e Amedeo di Castellammonte" di Grugliasco (TO) con il voto di sessanta centesimi

Altri titoli di formazione	Addetto sicurezza ambienti di lavoro – datore di lavoro (32 ore)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolto presso Sistema Ambiente S.r.l. di Villafranca Piemonte nel periodo Novembre – Dicembre anno 2001, con il solo obbligo di partecipazione
Altri titoli di formazione	Addetto antincendio in attività a rischio medio (8 ore)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolto presso Prosystem Ingegneria S.r.l. di Pinerolo (TO) nel periodo Giugno anno 2006, con il solo obbligo di partecipazione
Altri titoli di formazione	Addetto al primo soccorso in ambienti di lavoro – aziende di tipo B e C (13 ore)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolto presso il consorzio CUEA di Pinerolo nel mese di Ottobre 2011 con conseguimento del relativo attestato
Altri titoli di formazione	Addetto ad attività di apposizione e controllo della segnaletica stradale destinata a cantieri in presenza di traffico veicolare
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolto presso il consorzio MEDILABOR S.C. nel mese di Maggio 2015 con conseguimento del relativo attestato
Altro	Partecipazione, dall'anno 2000 ad oggi, a numerosi forum, giornate formative, convegni, attinenti l'Amministrazione Pubblica ed in particolare l'area tecnica e la gestione del territorio.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	Dal 09/11/1995 al 09/11/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tecnico Geometra Giraud Flavio – Piazza San Marcellino n. 30 – Bibiana (TO)
• Tipo di impiego	Contratto di praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Disegno tecnico – topografia – Catasto

# ANDREA SORBA CASALEGNO

VIA MONTE FRIOLANT N.19 • 10062 LUSERNA SAN GIOVANNI (TO)

TELEFONO 0121-954500 • E-MAIL andrea.sorba@alice.it

• Date (da – a)	Dal 20/04/1999 al 20/04/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibiana (TO)
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato con la qualifica di Istruttore Tecnico categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Tecnico edilizia privata ed opere pubbliche, principalmente impegnato in procedimenti dell'area tecnico-manutentiva ed opere pubbliche.
• Date (da – a)	Dal 22/04/2000 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campiglione Fenile (TO)
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato, inizialmente con la qualifica di Istruttore Tecnico categoria C, successivamente come Istruttore Direttivo Tecnico categoria D
• Mansioni	Istruttore Tecnico edilizia privata ed opere pubbliche, attualmente Responsabile dell'Area Posizione Organizzativa Tecnica
• Tipo di esperienza e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabile sportello unico per l'edilizia</li><li>▪ Responsabile e referente comunale sportello unico per le attività produttive associato del Pinerolese</li><li>▪ Responsabile edilizia privata: permessi di costruire, denunce di inizio attività, condoni, sanatorie, anagrafe tributaria ....</li><li>▪ Responsabile urbanistica, piano regolatore, varianti, strumenti urbanistici esecutivi, certificazioni destinazione urbanistica</li><li>▪ Segretario della Commissione Igienico Edilizia Comunale e della Commissione Locale per il Paesaggio</li><li>▪ Responsabile lavori pubblici: appalti, richiesta e gestione contributi per OOPP – RUP di tutti i lavori pubblici realizzati dal Comune, con redazione di alcune progettazioni interne relative ad interventi minori</li><li>▪ Redattore dei programmi triennali delle opere pubbliche e degli elenchi annuali</li><li>▪ Responsabile area tecnico-manutentiva: strade, fabbricati, cimiteri, aree verdi, illuminazione pubblica</li><li>▪ Responsabile immobili comunali</li><li>▪ Responsabile gestione e manutenzione mezzi comunali</li><li>▪ Referente comunale in materia di problematiche ambientali</li><li>▪ Responsabile e gestore personale ufficio tecnico</li><li>▪ Amministratore della rete informatica aziendale</li><li>▪ Addetto alla compilazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale</li><li>▪ Preposto interventi in materia di sicurezza e salute dipendenti sui luoghi di lavoro – Area tecnica</li></ul>
• Date (da – a)	Dal 13/04/2006 alla data odierna
• Tipo di esperienza	Iscritto nell'elenco speciale per dipendenti della Pubblica Amministrazione del COLLEGIO DEI GEOMETRI DI TORINO E PROVINCIA al n. 302 per l'esercizio di attività professionale nell'esclusivo interesse dell'Ente di appartenenza

# ANDREA SORBA CASALEGNO

VIA MONTE FRIOLANT N.19 • 10062 LUSERNA SAN GIOVANNI (TO)

TELEFONO 0121-954500 • E-MAIL andrea.sorba@alice.it

## CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE (AUTOVALUTAZIONE)

MADRELINGUA	ITALIANO
• Capacità di lettura e comprensione	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona

### ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Inglese tecnico (personal computer) - Discreta
• Capacità di scrittura	Scarsa
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE UTILIZZO PERSONAL COMPUTER (AUTOVALUTAZIONE)

• Dattilografia e padronanza mouse e tastiera	Ottima
• Padronanza Sistemistica OS Microsoft	Buona
• Padronanza Sistemistica OS Linux	Discreta
• Padronanza Microsoft Office: Word – Excel – Outlook	Ottima
• Padronanza Microsoft Office: Access – Power Point	Discreta
• Utilizzo altri applicativi	Buona padronanza Autodesk AUTOCAD 2D; Discreta padronanza Autodesk AUTOCAD 3D; Buona conoscenza di applicativi GIS (Technical design GISMASTER e Sierrasoft SITIO) con discrete nozioni generali sui Sistemi Informativi Territoriali; Buona padronanza applicativi specifici per P.A. DEDAGROUP
• Altro	Ottima capacità di utilizzo del WEB Ottima conoscenza sistemi e reti aziendali

### ALTRE CAPACITÀ TECNICHE

• Utilizzo attrezzature topografiche per rilievi celerimetrici	Buona capacità, esperienze di rilievi e tracciamenti con stazione totale, livelli laser, distanziometri, discrete nozioni sull'utilizzo di sistemi GPS e sui sistemi cartografici e geografici di riferimento
--	---

# ANDREA SORBA CASALEGNO

VIA MONTE FRIOLANT N.19 • 10062 LUSERNA SAN GIOVANNI (TO)

TELEFONO 0121-954500 • E-MAIL andrea.sorba@alice.it

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità e competenze relazionali	Buona propensione al lavoro di squadra, buona capacità di comunicazione in ambienti lavorativi. Discreta tolleranza allo stress ed alla pressione. Buona capacità di mediazione.
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di sviluppare progetti, strategie e bilanci, con propensione alla pianificazione ed allo sviluppo del metodo. Ottima capacità di razionalizzazione i problemi con il fine di individuarne la soluzione. Scarsa attitudine all'amministrazione di personale ed alla leadership.
Capacità e competenze culturali di base	Buona conoscenza della matematica e della statistica di base, nozioni di chimica, fisica, idraulica, agraria e scienze forestali

## ALTRI DATI

Patente o patenti	Patente di guida cat. A e B - Automunito
Hobbies	Tennistavolo agonistico
Altri interessi	Viaggio - Elettronica ed informatica - Escursionismo - Musica
Associazionismo	Membro della ASD Tennistavolo Barge - donatore AVIS
Servizio Militare	Obbligo assolto, con servizio svolto nel periodo 1998 - 1999 presso l'AERONAUTICA MILITARE ITALIANA
Idoneità fisica all'impiego	Certificato anno 2009
Etica e morale	Assenza di condanne penali o carichi pendenti, assenza di provvedimenti disciplinari, assenza di vertenze con il datore di lavoro

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
E – mail certificata

**PIERSANDRO TROMBOTTO**

**Ufficio: 0121 590590 (int. 41)**

**Ufficio: 0121 590534**

**amministrativo@comunecampiglionefenile.to.it**

**amministrativo@cert.comune.campiglionefenile.to.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29/06/1961

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

Di ruolo presso il Comune di Campiglione Fenile dal 16-04-1986  
Comune di Campiglione Fenile

Ente Locale

Vigile Urbano dal 16-04-1986 al 30-12-1990 (ex V Q.F.)  
Impiegato amministrativo dal 31-12-1990 (ex VI Q.F.)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioneria conseguito nell'anno scolastico 1979/1980.  
Istituto Commerciale e per Geometri Michele Buniva di Pinerolo

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono  
elementare  
buono