

# CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**RAFFAELA PASCOLINI**

Nata a Gubbio (PG) il 29/04/1971 – di nazionalità ITALIANA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date ed esperienze professionali da rilevare – incarichi ricoperti nella carriera professionale*

### IMPIEGATA SETTORE PRIVATO - AZIENDA

1990-1991 Presso PANTA CHIMICA srl – Gubbio (PG)

### IMPIEGATA SETTORE PUBBLICO - MIUR

**Dal 01/09/1992 – contratto a tempo indeterminato Personale ATA statale nella qualifica di ASSISTENTE TECNICO AR02 INFORMATICA – SPECIALIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE ED ELABORATORI:**

Dal 01/09/1992 Servizio prestato presso l'Istituto Tecnico Industriale "M.L.Cassata" di Gubbio (PG) sede centrale e sede staccata di Nocera Umbra.

- SEDE CENTRALE: Assegnazione ai laboratori: LINGUISTICO – PRIMA\_INFORMATIZZAZIONE – MATEMATICA – MULTIMEDIALE presso la sede di Gubbio. INFORMATICA INDUSTRIALE presso SEDE Nocera - Collegamento con la Sede Staccata di Nocera Umbra.

Esperienze in Inghilterra ed in Spagna con accompagnamento di gruppi di studenti nell'ambito del Progetto Leonardo da Vinci e di supporto ai docenti coordinatori nella gestione dei progetti stessi.

Esperienze di docenza con incarichi di docenza per attività di laboratorio in corsi organizzati dalla scuola per l'utenza esterna e per i corsi di qualifica della Regione Umbria in partenariato con la Scuola.

- SEDE STACCATA DI NOCERA UMBRA: 01/09/1997 Assegnazione completa ai laboratori: MATEMATICA/INFORMATICA – MULTIMEDIALE.

Durante il sisma che colpì Nocera Umbra nel 1997 collaborazione e coordinamento delle attività logistiche di prima emergenza per la creazione dell'area scolastica provvisoria ed amministrative della sede scolastica provvisoria in raccordo con la Protezione civile, collegamento con la sede centrale. Coordinamento della redazione del Giornalino scolastico e produzione editoriale con gli studenti. Progetti scolastici nei container. Coordinamento personale ATA per la manutenzione e logistica con la Protezione Civile ed il Comune. Azioni di volontariato alla popolazione.

• segue descrizione  
dell'esperienza professionale  
maturata negli anni

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - personale ATA**

Dall'01/09/2000 passaggio di profilo – nuovo profilo Assistente amministrativo presso la Direzione Didattica Statale 3°circolo San Martino di Gubbio.

Assegnazione: segreteria ufficio del DS – Acquisti – Coordinamento delle attività didattiche del POF in raccordo tra i Plessi. Progetti del POF.

Dall'01/09/2004 – trasferimento presso Istituto Statale d'Arte di Gubbio – nell'ambito del profilo di Assistente Amministrativo. ASSEGNAZIONE: segreteria del DS - ufficio personale con organizzazione, avvio e gestione del Corso serale.

### **SOSTITUZIONI COME Direttore SS.GG.AA. facente funzioni.**

Dall'anno scolastico 2002/2003 (atti depositati e consultabili nel fascicolo personale).

1. Incarico di sostituzione del DSGA presso la scuola Media Mavarelli-Pascoli di Città di Castello (PG).
2. incarico di sostituzione interna del Direttore dei servizi generali ed amministrativi presso 3° Circolo di Gubbio (PG).

### **Dall'anno scolastico 2008/2009.**

01/09/2009 raggiungimento di sede nel profilo di Assistente Amministrativo a seguito di dimensionamento presso Istituto di Istruzione superiore "G.Mazzatinti" di Gubbio.

Dall'anno scolastico 2011/2012 assegnazione agli uffici: PROTOCOLLO – SEGRETERIA DEL DS.

01/09/2010 attribuzione progressione carriera della posizione economica Art.7 CCNL con incarichi di ulteriori responsabilità risultanti dal piano.

Dal 01/09/2012 segreteria del DS ed Ufficio Acquisti, Contratti e Progetti, rapporti con la Provincia ed Enti, manutenzione, rifornimenti/rifiuti dei laboratori. Incarico di coordinamento delle attività dei Progetti del PTOF poi, fino al 31/08/2019.

Dal 01/09/2013 incarichi di sostituzione del DSGA nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA (atti consultabili nel fascicolo personale) e supporto al DS e DSGA.

Coordinamento delle deliberazioni degli OO.CC per i progetti, le richieste esterne, le collaborazioni con Enti Università ed Associazioni. Organizzazione eventi, organizzazione della comunicazione esterna in raccordo con il DS e lo Staff, contratti Esperti Esterni.

Gestione e coordinamento delle attività previste nell'ambito dei PROGETTI DEL PIANO OPERATIVO NAZIONALE, gestione GPU dei FERS e FSE presso IIS "Mazzatinti" in PROGETTI PON GESTITI nell'ambito dell'UO acquisti e progetti con assegnazione nell'ambito del Piano delle attività del Personale ATA:

- 1.LAN/WLAN
- 2.AMBIENTI DIGITALI
- 3.PON INCLUSIONE - #APPASSIONATA.....MENTE AL MAZZATINTI
- 4.PON COMPETENZE DI BASE - #MAZZATINTI MEDIA VILLAGE
- 5.PON SPORTIVO – SPORTIVA...MENTE AL MAZZATINTI
- 6.LABORATORIO PROFESSIONALIZZATINTI @DIGILAB IN ARTE
- 7.PON COMPETENZE DI BASE - #MAZZATINTI MEDIA VILLAGE
- 8.PON INCLUSIONE – "TUTTI INSIEME APPASSIONATA...MENTE" con specifico incarico di figura di supporto per il coordinamento dei moduli e la gestione GPU dei due progetti – competenze di base e inclusione realizzati nello stesso periodo.

### **Dal 01/09/2019 Assegnazione di incarichi al Cassata Gattapone a seguito trasferimento:**

9.PON 10.2.2A-FSEPON-UM-2021-57 – POTENZIAMENTO COMPETENZE DI BASE E PROFESSIONALIZZANTI

10.PON 10.1.1A-FSEPON-UM2021-52 – EDUCAZIONE ALLA SOCIALITA' ED ALL'ESPRESSIONE DEL SE

11.APQ – STRATEGIA D'AREA – Azione 3 Scheda intervento 3\_13 – AREA INTERNA NORD EST UMBRIA – Progetto "miglioramento dell'offerta didattica nei plessi con presenza di pluriclassi" – INCARICO DI ESPERTO DIGITALE TUTOR – SUPPORTO AL DS/RI nella gestione del Progetto d'Area.

*• segue descrizione  
dell'esperienza professionale  
maturata negli anni*

#### **PROGETTUALITA' NELLA SCUOLA:**

Supporto e collaborazione con le figure di STAFF nell'inserimento delle candidature e dell'iter di progetto più piattaforme (piattaforma FUTURA PNRR, Indire, Progetti Erasmus, Progetti PON FSE e FESR, Progetti nazionali MIUR) con attribuzione pratiche amministrative in base al Piano delle attività del personale ATA – UO Progetti PTOF. Deliberazioni.

Supporto nella gestione del Ds e dei Docenti referenti di numerosi progetti finanziati da Enti Esterni (Regione dell'Umbria) (MIUR) (Fondazioni) (Associazioni sportive e confederazioni) (Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia, etc). Nell'ambito di questi ultimi gestione della parte amministrativa attraverso i software esterni ai fini della rendicontazione finale delle spese. Deliberazioni.

Supporto nella gestione del Ds e dei Docenti referenti, Animatore digitale e Gruppo Digitale per la promozione e l'attuazione delle politiche previste nel Piano nazionale Scuola Digitale su specifiche attività e progetti, sull'introduzione dell'innovazione amministrativa a supporto al DSGA nella gestione fino alla rendicontazione.

#### **ASSISTENTE TECNICO AR02 INFORMATICA – SPECIALIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE ED ELABORATORI:**

- Dal 01/09/2019, in corso, Assistente Tecnico AR02 con assegnazione ai laboratori consultabile dal Piano delle attività del Personale ATA. Specifica specializzazione per la gestione delle flotte mobili - ecosistema Apple. Gestione MDM e Apple School Manager dei dispositivi ed utenti Apple per la scuola e per l'Area Interna con assistenza tecnica da remoto per tutte le pluriclassi dell'Area.

Incarico nell'ambito della Posizione Economica di supporto al Dirigente Scolastico con attività amministrativa UO contabilità e gestione del patrimonio e di collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Incarichi di collaborazione e supporto al DS e DSGA nell'attuazione, gestione e rendicontazione amministrativa di progetti, anche PON:

- Progetto GenerAzioni – Spazi che generano comunità - FCRPG
- Progetto Applicarsi per APPrendere – I nuovi Professionisti del WEB – FCRPG
- Progetto Area Interna Nord Est-Umbria – Azione 3\_12.1 – APQ
- Progetto Area Interna Nord Est-Umbria – Azione 3\_13 – APQ
- Gestione della Rete Territoriale creata per l'Area Interna Nord Est Umbria a supporto del Soggetto Attuatore e RUP.

Nell'ambito della gestione dell'Area Interna Nord Est Umbria – Reti di scuole del Territorio – nell'ambito del protocollo d'intesa con il MIUR, numerosissime esperienze di tutoraggio e gestione dei meeting e della formazione attraverso le piattaforme Google Workspace, Cisco Webex, Zoom, GoTo Meeting, Microsoft Teams.

Incarico di tutoraggio on-line Corso AC128 Formazione personale docente tenuto al periodo di formazione e prova a.s.22/23 DNA22

Incarico di ESPERTO DIGITALE/TUTOR dell'attività laboratoriale con tecnologia in ambiente iOS – macOS – delle Istituzioni scolastiche della Rete di Scopo denominata "Area Interna Nord Est Umbria – Azione 313". L'incarico ha previsto la gestione da remoto delle Classi digitali attraverso MDM Mosyle ed Apple School Manager di più di 200 dispositivi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**TITOLI DI STUDIO**  
**Corsi formativi e TITOLI**  
**professionali acquisiti**  
**esperienze di servizio**  
**negli anni**

**DIPLOMA DI MATURITA'** – PERITO INDUSTRIALE AD INDIRIZZO MATEMATICO INFORMATICO CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO "ML.CASSATA" DI GUBBIO  
**FREQUENZA UNIVERSITARIA** CON DIRITTO ALLO STUDIO DEL CORSO DI LAUREA IN "MARKETING E COMUNICAZIONE D'AZIENDA" PRESSO L'UNIVERSITA' "CARLO BO' DI URBINO.

**ATTESTATO PROFESSIONALE:** Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decretolegge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» il Direttore generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere – MIMS(percorso di aggiornamento normativo in corso).

**ATTESTATO DELLA SCUOLA UMBRA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL  
PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
VALORE\_PA**

**FORMAZIONE IN SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO SPECIFICO:**

SI RILEVANO, ATTESTAZIONI NEL FASCICOLO PERSONALE MIUR, I SEGUENTI:

- CORSI DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA IN MATERIA DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE;
- CORSI DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA IN MATERIA DI ECONOMIA AZIENDALE;
- CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIE SINDACALI PER LE RSU;
- CORSI DI FORMAZIONE PER ECDL ED ECDL ADVANCED;
- CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO IN TEMI SPECIFICI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ASSENZE – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA – CCNL – GESTIONE DEL PIANO ATA – REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO – PIANO TRIENNALE INTEGRITA' E TRASPARENZA – GESTIONE DELLA PRIVACY – GESTIONE DEI PROCESSI DI SICUREZZA DEI DATI ...);
- CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA (SIDI LEARN) (ANQUAP) PER I PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE PON FINALIZZATI SIA ALLA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE CHE ALLA GESTIONE DELLE CANDIDATURE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA GPU;
- FORMAZIONE SPECIFICA MIUR/INDIRE IN SIDI LEARN SULLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI EUROPEI CON CONSEGUIMENTO DI ATTESTAZIONE;
- CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA (SIDI LEARN ED ANQUAP) PER LA GESTIONE SIDI (SIF2020) DELLA LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI PON – PIANO OPERATIVO NAZIONALE;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SPECIFICA MIUR SUL PIANO NAZIONALE DELLA SCUOLA DIGITALE E LE IMPLICAZIONI SULLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SPECIFICA MIUR ED ANQUAP SUL TEMA DEI CODICE DEI CONTRATTI E DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA';
- PARTECIPAZIONE CON CONSEGUIMENTO DI QUALIFICA IN PROGRAMMA INPS VALORE\_PA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI ED APPALTI –(DALLA GESTIONE DELLA GARA ALL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI - DUE ANNUALITA': 2017/2018 - 2018/2019 (LIVELLO I E II));
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE IO\_CONTO MIUR;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE PAGO\_PA;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA SUL TEMA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA SUL TEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E LA GESTIONE DELLA PRIVACY;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LA TENUTA DEGLI INVENTARI;
- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SPECIFICA PREVISTA NELL'AMBITO DELL'ECOSISTEMA APPLE – iPad – iMac – Mac-Mini – SISTEMI INTEGRATI PER LA TECNOLOGIA APPLE CON CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI APPLE TEACHER CON SPECIFICA SWIFT PLAYGROUNDS.
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA: GESTIONE UTENTI E CLASSI IN APPLE SCHOOL MANAGER – FORMAZIONE CON TUTOR AZIENDALI DEL PARTNER TECNOLOGICO REKORDATA;
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA: GESTIONE UTENTI E CLASSI IN MOSYLE MANAGER – MDM – FORMAZIONE CON TUTOR AZIENDALI DEL PARTNER TECNOLOGICO REKORDATA.
- PARTECIPAZIONE CON ATTESTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO LEADERSHIP DELL'INNOVAZIONE DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE E DIDATTICA ORGANIZZATO DAL POLO TRANSIZIONE DIGITALE LIVORNO ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA FUTURA PNRR
- PARTECIPAZIONE CON ATTESTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO FINGERPRINTS 4.0 CIBER RISK ORGANIZZATO DAL POLO TRANSIZIONE DIGITALE DI BUSTO ARSIZIO (PIATTAFORMA FUTURA PNRR)
- PARTECIPAZIONE CON ATTESTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO EDUCARE ALLA SICUREZZA INFORMATICA COMPRENDERE LE MINACCE ON-LINE ED APPRENDERE COME PROTEGGERE I DATI E LE INFORMAZIONI PERSONALI ORGANIZZATO DAL POLO TRANSIZIONE DIGITALE NAPOLI CARO (PIATTAFORMA FUTURA PNRR)
- PARTECIPAZIONE CON ATTESTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO FONDAMENTI DI NETWORKING E GESTIONE DELLA RETE SCOLASTICA ORGANIZZATO DAL POLO TRANSIZIONE DIGITALE DI GALLARATE (PIATTAFORMA FUTURA PNRR)
- PARTECIPAZIONE CON ATTESTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO PROGETTARE E GESTIRE L'INFRASTRUTTURA DELLA RETE SCOLASTICA PER SUPPORTARE GLI AMBIENTI FISICI E VIRTUALI DI APPRENDIMENTO NELL'ERA DIGITALE ORGANIZZATO DAL POLO TRANSIZIONE DIGITALE DI VICENZA (PIATTAFORMA FUTURA PNRR)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI DICHIARATE

MADRELINGUA

ITALIANO con passione per la scrittura creativa

LINGUE

LINGUA INGLESE DI MEDIO LIVELLO

LINGUA SPAGNOLA DI BASE

LINGUA FRANCESE SCOLASTICA

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

Ottima capacità di lettura e di scrittura anche creativa - madrelingua italiano.

Ottima capacità di lettura e comprensione di testi amministrativi e giuridici;

Ottima capacità di stesura di atti amministrativi in ambito giuridico e di carriera e in ambito amministrativo gestionale.

Ottima capacità di composizione e produzione di relazione ed espressione in attività progettuali.

Ottima capacità di ideazione di attività laboratoriali in forma di Cooperative learning by doing.

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra*

Aver ricoperto ed aver supportato il ruolo di Direttore S.G.A. per lunghi periodi ha consolidato le capacità organizzativo gestionali necessarie alla strutturazione ed alla direzione dei servizi gestionali ed amministrativi;

Aver ricoperto il ruolo di Direttore S.G.A. per sostituzioni, ed in cooperazione con il DSGA titolare, ha consolidato le capacità organizzativo gestionali necessarie al cooperative job al lavoro in Team ed alla condivisione dei ruoli.

Il lavoro di squadra è da sempre al centro del mio agire infatti mi piace collaborare con più organismi pubblici e privati, anche al di fuori del contesto scolastico, proprio perché arricchiscono il mio patrimonio personale con esperienze innovative e creano occasioni di sperimentazione di modelli di cooperative learning, di modelli laboratoriali e modelli di formazione in cui il *know how* delle Aziende, degli esperti che cooperano con le scuole, ed altri Enti esterni viene messo a disposizione degli studenti e del personale scolastico nella realizzazione dei progetti (anche pilota) creando occasioni di crescita per tutti.

Mi piace imparare dagli altri e restituire agli altri le mie conoscenze ed esperienze.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato*

La formazione specifica MARKETING e COMUNICAZIONE affrontata durante il percorso universitario frequentato con il diritto allo studio, poi interrotto per motivi di incompatibilità con il lavoro, ha consolidato la passione per i modelli di gestione, anche alla luce della formazione di base di natura matematico/informatica fornita dall'ITIS Sperimentale Cassata al tempo in cui proprio la Sig.na Maria Letizia Cassata innovava la didattica scolastica tradizionale guardando il futuro.

L'essere prima di tutto dei tecnici, poi avere esperienza amministrativa decennale, fornisce una metodologia di approccio sistemica e strutturata tale da consentire la scomposizione del problema in fasi agevolando il lavoro, l'approccio organizzativo ed il supporto al sistema delle decisioni; sento di poter affermare che il saper fare mi ha aperto la mente e reso flessibile nel lavoro come nella vita ampliando di volta in volta con la formazione necessaria, in servizio il mio patrimonio di conoscenze.

Come Rappresentante sindacale e dei Lavoratori per la sicurezza ho collaborato fattivamente alla realizzazione del piano delle emergenze curando, in collaborazione con le altre figure incaricate della Sicurezza, aspetti organizzativi e di addestramento dei colleghi per agevolare corrette e necessarie politiche di gestione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come Referente sindacale presente anche nelle Istituzioni, Commissione Pari Opportunità del Comune di Gubbio, sono attenta e sensibile alle politiche sociali e di genere ma anche e soprattutto alle politiche del lavoro ed ai temi sindacali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, software, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**NELLA QUALIFICA DI AMMINISTRATIVO:**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE NELL'AMBITO DELLA PIATTAFORMA SPAGGIARI**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE NELL'AMBITO DEI GESTIONALI INFOSCHOOL;**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN MIUR SIDI**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN GPU E SIF2020 – PIATTAFORMA FUTURA PNRR ;**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN INPS-STAZIONE APPALTANTE;**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN ANAC -STAZIONE APPALTANTE E SERVIZI;**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN AG-COM-STAZIONE APPALTANTE;**

**IN GRADO DI BEN ORIENTARSI ED OPERARE IN ACQUISTI IN RETE – MEPA E CONSIP STAZIONE APPALTANTE**

**ATTESTAZIONE QUALIFICA LINEA A – DEL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEL RUP RILASCIATO DAL MIMS IN CORSO**

**NELLA QUALIFICA DI TECNICO:**

**SISTEMI OPERATIVI DI USO CORRENTE - MICROSOFT WINDOWS, APPLE MAC OS, E LINUX.**

**RETI LOCALI LAN E WLAN – GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE**

**SPECIALIZZATA CON ATTESTAZIONE DI APPLE TEACHER CON SPECIFICA SWIFT PER APPLE EDUCATION**

**AMMINISTRATORE UTENZE APPLE SCHOOL MANAGER IN SISTEMI IOS**

**AMMINISTRATORE INFRASTRUTTURA MDM PER IOS**

**FORMATRICE APPLE TEACHER**

**SPECIFICA SWIFT PLAYGROUND**

**FORMATRICE PACCHETTO COMPUTER BASED IN PROGRAMMA GOL PER ADULTI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SI RILEVA LA PASSIONE PER LA CUCINA, LA LETTURA, IL GIORNALISMO, LA SCRITTURA CREATIVA

SI RILEVA LA PASSIONE PER LA COMUNICAZIONE EFFICACE COME STRUMENTO DI RELAZIONE NELLE

ORGANIZZAZIONI E DI BENESSERE NEI LUOGHI DI LAVORO ANCHE A SOSTEGNO DEL RUOLO DI

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA SPERIMENTAZIONE DI MODELLI DI COOPERATIVE

WORKING E COOPERATIVE LEARNIG BY DOING TRA PARI.

**PATENTE**

**PATENTE B – AUTOMUNITA - INDIPENDENTE**