



ALLEGATO A3

**CURRICULUM VITAE<sup>1</sup>**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTI DI NOTORIETA'  
(art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto

**TASSI ARDUINO**

nato il 17 aprile 1960 a Serra de' Conti (AN)

residente in Via Bottiglie, 3 – Serra de' Conti (AN)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci gli stati, le qualità personali e i fatti di seguito riportati:

**1. Informazioni personali<sup>2</sup>**

Cognome e Nome:	<b>TASSI ARDUINO</b>
Codice Fiscale:	TSS RDN 60 D 17 I 643 Z
Sesso:	M
Data di nascita:	17 / 04 / 1960
Comune (o Stato estero) di nascita:	Serra de' Conti
Provincia	Ancona
Nazionalità <sup>3</sup> :	Italiana
Comune di residenza, CAP, Provincia	Serra de' Conti - 60030 (AN)
Indirizzo di residenza:	Via Bottiglie, n. 3
Comune di domicilio, CAP, Provincia <sup>4</sup> :	Idem
Indirizzo di domicilio:	Idem
Numero di cellulare, telefono e fax *:	mob. 335.6099297 tel. 0731.56400 fax 0731.59623
Indirizzo di posta elettronica *:	<b>info@italcook.it</b>

<sup>1</sup>E' definito facendo riferimento anche agli elementi minimi degli standard "Scheda professionale" dei Centri per l'Impiego (D.M. 31.05.01), "CV europeo" (Proposta a Commissione Europea e Consiglio COM(2003/796), "Libretto formativo" (bozza di dicembre 2004).

<sup>2</sup>E' la sezione che riporta i dati anagrafici dell'individuo.

<sup>3</sup>Indicare anche la cittadinanza, quando diversa dalla nazionalità.

<sup>4</sup>Indicare se diverso da residenza.

\*Campi non obbligatori.



## 2. Esperienze biografiche significative<sup>5</sup>

### 2.1.1 Percorsi di istruzione e formazione<sup>6</sup>

Periodo (da mese/anno a mese/anno) <sup>7</sup> :	Novembre 1979 – Giugno 1988
Titolo di studio/certificazione/attestazione conseguita: (scegliere quello di riferimento, specificandolo) <sup>8</sup>	Laurea
Titolo del percorso (descrizione e codice):	Laurea in Economia e Commercio
Nome dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore: (scegliere quello di riferimento)	Università di Urbino – Sede di Ancona Facoltà di Economia e Commercio
Sede dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore: (scegliere quello di riferimento)	Via Pizzicolli – Ancona (Palazzo degli Anziani)
Votazione conseguita (se presente) <sup>9</sup> :	97/100
Durata del percorso (specificare se in ore/giorni/mesi/anni) <sup>10</sup> :	5 anni (+ 3 annualità f.c.)
Principali contenuti oggetto di studio/esami sostenuti <sup>11</sup> :	27 Esami (come previsto dai piani di studio richiesti ed approvati dalla Facoltà)
Stage/tirocinio (se presente):	
Ente/azienda ospitante lo stage/il tirocinio (se presente):	

<sup>5</sup>E' la sezione che riporta la biografica cognitiva dell'individuo in termini di esperienze di apprendimento.

In tale sezione vanno riportate tutte le evidenze considerate significative dall'individuo, distinte in:

- **apprendimento formale:** apprendimento che avviene in contesti organizzati e strutturati (scuola/centro formativo, lavoro), esplicitamente identificato (in termini di obiettivi, tempi e supporti) come tale. L'apprendimento formale assume carattere intenzionale dal punto di vista di chi apprende;
- **apprendimento non formale:** apprendimento che è insito in attività pianificate, non esplicitamente progettate (in termini di obiettivi, tempi o supporti) come tali, ma contenenti un'importante componente di apprendimento. L'apprendimento non formale è intenzionale dal punto di vista di chi apprende;
- **apprendimento informale:** apprendimento risultante dalle attività quotidiane collegate al lavoro, alla famiglia o al tempo libero, non organizzato o strutturato in termini di obiettivi, tempi o supporti. Nella maggior parte dei casi l'apprendimento informale non assume carattere intenzionale dal punto di vista di chi apprende.

<sup>6</sup>Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione e formazione svolti (c.d. "esperienze formali"), in Italia e all'estero, indipendentemente dal tipo di attestazione rilasciato, ponendo il più recente al primo posto. Vanno inclusi anche i percorsi in essere o non completati, le attività di stage e tirocinio.

<sup>7</sup>Indicare mese ed anno di riferimento.

<sup>8</sup>Indicare in modo coerente al percorso (p.e. titolo, attestato di frequenza, di specializzazione, di qualifica; dichiarazione di competenze; ...). In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie, se presenti. Se pertinente, indicare il livello nella classificazione nazionale. Accertarsi di disporre o di poter disporre delle attestazioni in originale, ai fini del successivo procedimento di certificazione.

<sup>9</sup>Indicare ove applicabile nella forma "numeratore/denominatore" (p.e. 108/110), aggiungendo eventuali informazioni integrative.

<sup>10</sup>Indicare nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno la durata oraria complessiva.

<sup>11</sup>Nel caso di percorso di laurea, indicare il numero di esami sostenuti (e se abbandonato o in corso).



## 2.1.2 Percorsi di istruzione e formazione<sup>12</sup>

Periodo (da mese/anno a mese/anno) <sup>13</sup> :	<b>Ottobre 1974 – Giugno 1979</b>
Titolo di studio/certificazione/attestazione conseguita: (scegliere quello di riferimento, specificandolo) <sup>14</sup>	Diploma
Titolo del percorso (descrizione e codice):	Perito industriale in Telecomunicazioni
Nome dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore: (scegliere quello di riferimento)	Istituto Tecnico Industriale Statale di Jesi
Sede dell'Istituto scolastico/Università/Ente erogatore: (scegliere quello di riferimento)	Via Raffaello Sanzio – Jesi (AN)
Votazione conseguita (se presente) <sup>15</sup> :	42/60
Durata del percorso (specificare se in ore/giorni/mesi/anni) <sup>16</sup> :	5 anni
Principali contenuti oggetto di studio/esami sostenuti <sup>17</sup> :	Programma statale
Stage/tirocinio (se presente):	
Ente/azienda ospitante lo stage/il tirocinio (se presente):	

## 2.2.1 Esperienze lavorative / professionali<sup>18</sup>

Periodo del rapporto di lavoro (gg/mese/anno):	data di inizio 30 / 08 / 2001 data di cessazione : in corso
Tipologia contrattuale <sup>19</sup> :	Segretario (assimilato agli amministratori di società)

<sup>12</sup>Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi di istruzione e formazione svolti (c.d. “esperienze formali”), in Italia e all'estero, indipendentemente dal tipo di attestazione rilasciato, ponendo il più recente al primo posto. Vanno inclusi anche i percorsi in essere o non completati, le attività di stage e tirocinio.

<sup>13</sup>Indicare mese ed anno di riferimento.

<sup>14</sup>Indicare in modo coerente al percorso (p.e. titolo, attestato di frequenza, di specializzazione, di qualifica; dichiarazione di competenze; ...). In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie, se presenti. Se pertinente, indicare il livello nella classificazione nazionale. Accertarsi di disporre o di poter disporre delle attestazioni in originale, ai fini del successivo procedimento di certificazione.

<sup>15</sup>Indicare ove applicabile nella forma “numeratore/denominatore” (p.e. 108/110), aggiungendo eventuali informazioni integrative.

<sup>16</sup>Indicare nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno la durata oraria complessiva.

<sup>17</sup>Nel caso di percorso di laurea, indicare il numero di esami sostenuti (e se abbandonato o in corso).

<sup>18</sup>Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. “esperienze non formali”), in ordine cronologico inverso, ponendo la più recente al primo posto. Fare esplicito riferimento ai rapporti di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido.

<sup>19</sup>Oltre alla tipologia di contratto, indicare ove del caso:



Settore economico di riferimento <sup>20</sup> :	Istruzione, formazione
Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>21</sup> :	Attività giuridico/amministrativa
Principali attività svolte <sup>22</sup> :	Documentazione amministrativa, visti allievi, contratti, ecc.
Denominazione del datore di lavoro:	ITAL.COOK. – Istituto Superiore di Gastronomia
Indirizzo del datore di lavoro:	Via F. Conti, 5 – 60035 Jesi (AN)

### 2.2.2 Esperienze lavorative / professionali<sup>23</sup>

Periodo del rapporto di lavoro (gg/mese/anno):	data di inizio 30 / 11 / 2005 data di cessazione 20 / 03 / 2006
Tipologia contrattuale <sup>24</sup> :	Incarico, prestazione professionale
Settore economico di riferimento <sup>25</sup> :	Istruzione, formazione
Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>26</sup> :	Progettazione e coordinamento corsi finanziati (Cod. 331/04)
Principali attività svolte <sup>27</sup> :	Progettazione e coordinamento Corso Agriturismi
Denominazione del datore di lavoro:	ITAL.COOK. – Istituto Superiore di Gastronomia
Indirizzo del datore di lavoro:	Via F. Conti, 5 – 60035 Jesi (AN)

- il livello d'inquadramento ed il CCNL di riferimento. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente indicare il livello di esperienza posseduta al tempo in cui l'esperienza è riferita, distinguendo fra junior (esperienza coerente inferiore ai tre anni), esperto (esperienza coerente di almeno tre anni), senior (esperienza coerente di almeno 10 anni);

- la durata in ore/giorni/mesi o altra unità di tempo reputata confacente.

<sup>20</sup>Laddove si disponga dell'informazione (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.

<sup>21</sup>Laddove si disponga dell'informazione, comunque non obbligatoria.

<sup>22</sup>Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.

<sup>23</sup>Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. "esperienze non formali"), in ordine cronologico inverso, ponendo la più recente al primo posto. Fare esplicito riferimento ai rapporti di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido.

<sup>24</sup>Oltre alla tipologia di contratto, indicare ove del caso:

- il livello d'inquadramento ed il CCNL di riferimento. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente indicare il livello di esperienza posseduta al tempo in cui l'esperienza è riferita, distinguendo fra junior (esperienza coerente inferiore ai tre anni), esperto (esperienza coerente di almeno tre anni), senior (esperienza coerente di almeno 10 anni);
- la durata in ore/giorni/mesi o altra unità di tempo reputata confacente.

<sup>25</sup>Laddove si disponga dell'informazione (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.

<sup>26</sup>Laddove si disponga dell'informazione, comunque non obbligatoria.

<sup>27</sup>Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.



### 2.2.3 Esperienze lavorative / professionali<sup>28</sup>

Periodo del rapporto di lavoro (gg/mese/anno):	data di inizio 01 / 09 / 1998 data di cessazione 31 / 03 / 2001
Tipologia contrattuale <sup>29</sup> :	Presidente
Settore economico di riferimento <sup>30</sup> :	Promozione turistica, incoming
Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>31</sup> :	Presidente CdA
Principali attività svolte <sup>32</sup> :	Direzione delle attività sociali, rappresentante legale
Denominazione del datore di lavoro:	Hesis s.r.l. - <i>Natura Turismo Cultura</i>
Indirizzo del datore di lavoro:	Via Marconi – Montecarotto (AN)

### 2.2.4 Esperienze lavorative / professionali<sup>33</sup>

Periodo del rapporto di lavoro (gg/mese/anno):	data di inizio 22 / 09 / 1997 data di cessazione 18 / 05 / 1999
Tipologia contrattuale <sup>34</sup> :	Consigliere di Amministrazione
Settore economico di riferimento <sup>35</sup> :	Programma LEADER/ Fondi comunitari
Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>36</sup> :	Consigliere delegato per la formazione professionale

<sup>28</sup>Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. “esperienze non formali”), in ordine cronologico inverso, ponendo la più recente al primo posto. Fare esplicito riferimento ai rapporti di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido.

<sup>29</sup>Oltre alla tipologia di contratto, indicare ove del caso:

- il livello d'inquadramento ed il CCNL di riferimento. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente indicare il livello di esperienza posseduta al tempo in cui l'esperienza è riferita, distinguendo fra junior (esperienza coerente inferiore ai tre anni), esperto (esperienza coerente di almeno tre anni), senior (esperienza coerente di almeno 10 anni);
- la durata in ore/giorni/mesi o altra unità di tempo reputata confacente.

<sup>30</sup>Laddove si disponga dell'informazione (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.

<sup>31</sup>Laddove si disponga dell'informazione, comunque non obbligatoria.

<sup>32</sup>Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.

<sup>33</sup>Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. “esperienze non formali”), in ordine cronologico inverso, ponendo la più recente al primo posto. Fare esplicito riferimento ai rapporti di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido.

<sup>34</sup>Oltre alla tipologia di contratto, indicare ove del caso:

- il livello d'inquadramento ed il CCNL di riferimento. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente indicare il livello di esperienza posseduta al tempo in cui l'esperienza è riferita, distinguendo fra junior (esperienza coerente inferiore ai tre anni), esperto (esperienza coerente di almeno tre anni), senior (esperienza coerente di almeno 10 anni);
- la durata in ore/giorni/mesi o altra unità di tempo reputata confacente.

<sup>35</sup>Laddove si disponga dell'informazione (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.



Principali attività svolte <sup>37</sup> :	Verifica rendicontazioni e controllo corsi finanziati
Denominazione del datore di lavoro:	G.A.L. - Colli Esini San Vicino s.r.l.
Indirizzo del datore di lavoro:	Piazza Baldini, 1 – Apiro (MC)

### 2.2.5 Esperienze lavorative / professionali<sup>38</sup>

Periodo del rapporto di lavoro (gg/mese/anno):	data di inizio 10 / 03 / 1989 data di cessazione 31 / 12 / 1991
Tipologia contrattuale <sup>39</sup> :	Consigliere di Amministrazione
Settore economico di riferimento <sup>40</sup> :	Tipografia/Litografia
Mansione svolta (qualifica SIL) <sup>41</sup> :	Responsabile commerciale
Principali attività svolte <sup>42</sup> :	Rapporti con i clienti, preventivi, aspetti finanziari
Denominazione del datore di lavoro:	Cooperativa Coo.Ser.
Indirizzo del datore di lavoro:	Via E. Vanoni – Serra de' Conti (AN)

<sup>36</sup>Laddove si disponga dell'informazione, comunque non obbligatoria.

<sup>37</sup>Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.

<sup>38</sup>Inserire tutte le esperienze lavorative (c.d. "esperienze non formali"), in ordine cronologico inverso, ponendo la più recente al primo posto. Fare esplicito riferimento ai rapporti di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido.

<sup>39</sup>Oltre alla tipologia di contratto, indicare ove del caso:

- il livello d'inquadramento ed il CCNL di riferimento. Nel caso di prestazione professionale non svolta in regime di lavoro dipendente indicare il livello di esperienza posseduta al tempo in cui l'esperienza è riferita, distinguendo fra junior (esperienza coerente inferiore ai tre anni), esperto (esperienza coerente di almeno tre anni), senior (esperienza coerente di almeno 10 anni);
- la durata in ore/giorni/mesi o altra unità di tempo reputata confacente.

<sup>40</sup>Laddove si disponga dell'informazione (con riferimento a Istat, Classificazione delle attività economiche. ATECO 2002), comunque non obbligatoria.

<sup>41</sup>Laddove si disponga dell'informazione, comunque non obbligatoria.

<sup>42</sup>Indicare le principali attività svolte e i ruoli ricoperti.



2.3.1 Attività non professionali significative in termini di apprendimento<sup>43</sup>

Periodo (da mese/anno a mese/anno) <sup>44</sup> :	<b>Giugno 1995 – Febbraio 2010 (in corso)</b>
Settore di riferimento:	Pubbliche amministrazioni
Posizione ricoperta:	Sindaco (dal giugno 2009) (precedenti legislature come Assessore)
Principali attività svolte:	Amministrative e istituzionali
Nome dell'ente <sup>45</sup> :	Comune di Serra de' Conti
Indirizzo dell'ente:	Via G. Marconi, 6 – Serra de' Conti

2.3.2 Attività non professionali significative in termini di apprendimento<sup>46</sup>

Periodo (da mese/anno a mese/anno) <sup>47</sup> :	<b>Gennaio 1993 – Dicembre 1997</b>
Settore di riferimento:	Istruzione e ricerca
Posizione ricoperta:	Ricercatore
Principali attività svolte:	Ricerca operativa
Nome dell'ente <sup>48</sup> :	Centro Bachelet – LUISS
Indirizzo dell'ente:	Via Clementina, 94 - Roma

<sup>43</sup>Indicare in ordine cronologico inverso le esperienze di vita personale e di relazione sociale (c.d. “esperienze informali”) ritenute significative, ponendo la più recente al primo posto. Include anche le eventuali attività di servizio civile (Legge 6 marzo 2001, n. 64; D.Lgs. 77/02) e di volontariato (L. 266/91).

<sup>44</sup>Indicare almeno mese ed anno di riferimento.

<sup>45</sup>Ove presente

<sup>46</sup>Indicare in ordine cronologico inverso le esperienze di vita personale e di relazione sociale (c.d. “esperienze informali”) ritenute significative, ponendo la più recente al primo posto. Include anche le eventuali attività di servizio civile (Legge 6 marzo 2001, n. 64; D.Lgs. 77/02) e di volontariato (L. 266/91).

<sup>47</sup>Indicare almeno mese ed anno di riferimento.

<sup>48</sup>Ove presente



### 3. Autovalutazione del livello di possesso di conoscenze e competenze<sup>49</sup>

#### 3.1 Area dei linguaggi: lingue straniere<sup>50</sup>

Lingua	Livello <sup>51</sup>	Modalità e contesto di apprendimento <sup>52</sup>	Attestazioni <sup>53</sup>
Inglese	B1	Soggiorno di studio di 5 mesi a Londra presso International House	Certificazione di livello Intermediate level
Francese	B1	Esame previsto all'Università	(Laurea conseguita)

#### 3.2 Area tecnologica: informatica<sup>54</sup>

Tipologia e livello <sup>55</sup>	Modalità e contesto di apprendimento <sup>56</sup>	Attestazioni <sup>57</sup>
Livello di base	Autoapprendimento	

#### 3.3 Altre conoscenze e competenze ritenute utili<sup>58</sup>

<sup>49</sup>E' la sezione in cui riportare le conoscenze e le competenze autovalutate nel loro possesso, con riferimento agli standard in uso a livello europeo.

<sup>50</sup>Indicare le lingue conosciute (p.e. francese, inglese).

<sup>51</sup>Lo standard di riferimento è il *Portfolio europeo delle lingue* (2002, inserito nel *Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)* - Decisione del 15 dicembre 2004) che articola la competenza linguistica in 6 livelli : elementare (A1: base, A2: avanzato); indipendente (B1: base, B2: avanzato); competente (C1: base, C2: avanzato). Si rimanda ai documenti di riferimento per l'utilizzo pratico.

<sup>52</sup>Indicare modalità, contesto e periodo in cui è stata appresa la lingua (auto-apprendimento, aula, soggiorni di studio all'estero, vacanza, etc.).

<sup>53</sup>Indicare in modo analitico le eventuali attestazioni/titoli posseduti, i soggetti che le hanno rilasciate e le date di conseguimento.

<sup>54</sup>Indicare le conoscenze e competenze informatiche possedute.

<sup>55</sup>Lo standard di riferimento generale per i saperi ICT-related è la *Patente Europea del Computer (ECDL, 2001, 2003; EUCIP, 2004)*, articolato in 4 tipologie che attestano le competenze nell'uso del personal computer: a) di base (utente generico); b) avanzate (utente applicativo); c) specialistiche (specialista ICT); e) professionali/esperte (ICT administrator). Si rimanda agli standard di riferimento per il dettaglio. Laddove ritenuto utile, fare riferimento anche a standard specifici.

<sup>56</sup>Indicare modalità, contesto e periodo in cui è stato appreso (p.e. auto-apprendimento, aula, soggiorni di studio all'estero, vacanza).

<sup>57</sup>Indicare in modo analitico le eventuali attestazioni/titoli posseduti, i soggetti che le hanno rilasciate e le date di conseguimento.

<sup>58</sup>Se ritenuto utile inserire altre conoscenze e competenze, facendo riferimento a standard specifici.



#### 4. Ulteriori attestazioni ed abilitazioni<sup>59</sup>

Patente<sup>60</sup> Categoria B – conseguita nel 1978

#### 5. Annotazioni - Principali pubblicazioni

1. Lo sviluppo locale tra passato e futuro	Quaderni CCHIAA	Macerata	2006
2. Formazione prof. e ordinamenti regionali	Rassegna Autonomie	Roma	1997
3. L'attuaz. della norm. sul volontariato	Rassegna Autonomie	Roma	1996
4. Centri storici: tutela, recupero, fruizione	Rassegna Autonomie	Roma	1996
5. I giovani oggi (ricerca su 9 Comuni)	in E. Pattarin, M. Paci	Ancona	1996
6. Regioni e aree naturali protette	Rassegna Autonomie	Roma	1995
7. Legisl. Regionale di att. L. 142/90	in Reg. Rif. Autonomie	Milano	1995
8. Il governo delle risorse idriche	Rassegna Autonomie	Roma	1995
9. Pianif. Urbanist. e gov. del territorio	Rassegna Autonomie	Roma	1995
10 Tutela fauna ed eser. att. venatoria	Rassegna Autonomie	Roma	1994

Il presente curriculum vitae è aggiornato alla data del 28/ 02 / 2010<sup>61</sup>

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla gestione del procedimento di certificazione delle competenze individuali, ai sensi del Regolamento integrativo al Dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM).

*Serra de' Conti, 15 marzo 2010*

Il dichiarante

(1) Firma per esteso e leggibile

(2) La firma deve essere apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione della dichiarazione o dell'istanza nella quale la dichiarazione è contenuta o alla quale è collegata. In alternativa, la dichiarazione può essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

<sup>59</sup>Riportare in questa sezione le eventuali abilitazioni possedute. Indicare se dotate di valore pubblico e l'anno di conseguimento. Il termine abilitazione si riferisce a tutte le attestazioni formali che riconoscono la possibilità per l'individuo di svolgere una determinata attività (p.e. patente di guida, licenza di caccia, iscrizione al REC, iscrizione ad un albo professionale).

<sup>60</sup>Campo non obbligatorio. Indicare tipologia, classe (A, B, C, D, E, F) ed eventuali specificità (p.e. abilitazione trasporti pubblici).

<sup>61</sup>Inserire la data di aggiornamento del CV.