

Prot. n. 2018/CV/003115 del 30-11-2018

Oggetto: Affidamento della gestione dei social media della Reggia di Venaria Reale. **Nomina Commissione Giudicatrice**

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

DATO ATTO CHE:

- con la determinazione a contrarre prot. n. 2018/CV/002447 del 24.09.2018, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, si è determinato di provvedere all'affidamento della gestione dei social media della Reggia di Venaria Reale, Codice CIG – 7686838363;
- la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016; e che, come previsto negli atti di gara, la valutazione è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita;
- essendo già scaduto il termine per la presentazione delle offerte alle ore 12,00 del 29.11.2018, è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7, del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO CHE:

- la Commissione giudicatrice può eseguire anche il controllo della documentazione amministrativa;
- al fine dell'individuazione dei componenti della Commissione giudicatrice, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 77, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, si è reso necessario valutare le professionalità rinvenibili all'interno del Consorzio, tra i funzionari e dipendenti idonei allo svolgimento dell'incarico, con competenze nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

RITENUTO opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione giudicatrice tra i funzionari del Consorzio, qui di seguito elencati, che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta:

- Presidente: Daniele Carletti, in considerazione della professionalità e competenza maturata, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Cristina Negus, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Chiara Tappero, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia
tel. +39 011 4992300 • fax +39 011 4992398
Partita IVA / VAT 09903230010
www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

DATO ATTO CHE i membri della Commissione, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;

ATTESTATA la regolarità tecnico-amministrativa del provvedimento e la legittimità dello stesso;

VISTO l'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;

DETERMINA:

per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati:

1) **DI NOMINARE** la Commissione giudicatrice per la procedura di affidamento della gestione dei social media della Reggia di Venaria Reale, Codice CIG – 7686838363;

2) **DI INDIVIDUARE** come segue i membri della Commissione:

- Presidente: Daniele Carletti, in considerazione della professionalità e competenza maturata, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Cristina Negus, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;
- Commissario: Chiara Tappero, in considerazione delle competenze acquisite, come da *curriculum* allegato;

3) **DI ATTRIBUIRE** alla predetta commissione anche il compito di verifica della documentazione amministrativa;

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 Daniele Carletti;

CV Cristina Negus;

CV Chiara Tappero;

Il Responsabile Unico del Procedimento
dott. Andrea Scaringella



CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

AREA AMMINISTRAZIONE – UFFICIO GARE

Reggia di Venaria • Piazza della Repubblica 4 • 10078 Venaria Reale (Torino) • Italia

tel. +39 011 4992300 • fax +39 011 4992398

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it • www.lavenaria.it

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLETTI DANIELE
Indirizzo VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 230, 00010, GUIDONIA MONTECELIO (RM)
Telefono 340.3776384
E-mail daniele.carletti@beniculturali.it; daniele.carletti@lavenariareale.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03 novembre 1956

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio "Ennio Quirino Visconti di Roma, voto 42/60;
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con tesi sulla "*Circolazione dei beni culturali nell'Unione europea*", voto 110/110 con lode.
Diploma di specializzazione in "legistica" presso la Scuola di scienza e tecnica della legislazione "Mario D'Antonio" istituita dall'ISLE – Istituto per la documentazione e gli studi legislativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date**
 - 1980:** assunto dal Ministero per i beni culturali e ambientali ai sensi della legge 1° giugno 1977, n. 285 con la qualifica di segretario, presso la Soprintendenza archeologica di Roma – Museo Nazionale Romano.
 - 1981:** trasferito presso l'allora Ufficio centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici del Ministero – Divisione II, *Beni ambientali*, tratta prevalentemente pratiche di contenzioso in materia di beni paesaggistici.
 - 1985:** nominato segretario in prova nel ruolo della carriera di concetto (decreto del Ministro 10 aprile 1985), è assegnato al Servizio giuridico del predetto Ufficio centrale, presso il quale si occupa delle attività connesse al contenzioso in materia di tutela dei beni culturali e ambientali (istruzione ricorsi gerarchici e straordinari, rapporti difensivi per le cause dinanzi alle giurisdizioni civili e amministrative e alla Corte Costituzionale); elabora pareri in merito alle proposte di normativa statale e regionale nella stessa materia nonché a quesiti di natura giuridica; predispone schemi di atti e provvedimenti amministrativi, convenzioni e transazioni, svolge attività didattica.
 - 1987:** confermato in ruolo con inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo, VII q.f. (decreto del Ministro 30 gennaio 1987).
 - 1994:** assegnato alla Divisione VIII dello stesso Ufficio centrale, si occupa delle questioni giuridiche relative alla gestione dei progetti speciali (progetti ex l. 64/86; FIO 1984, 1985, 1986 e 1989; progetti ex l. 449/87).
 - 1997:** affianca al proprio impegno presso la Divisione VIII, la collaborazione con l'Ufficio collaudi, fin dalla sua istituzione presso il già citato Ufficio centrale, con compiti di consulente giuridico.
 - 1999:** richiesto dal Gabinetto del Ministro, è assegnato all'Ufficio legislativo in qualità di funzionario amministrativo ed economico contabile, posizione economica C1 (secondo il nuovo assetto dei profili professionali introdotto dal CCNL 1998-2001).

2003 partecipa alle procedure di selezione del personale appartenente all'area C, per l'accesso alle posizioni economiche C2 e C3; frequenta i relativi corsi di formazione e supera ambedue le prove d'esame finali con la votazione, rispettivamente, di 124/127 e 127/127.

2008: - da marzo a tutto il 2010 collabora, come consulente giuridico della Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici del Piemonte – come da autorizzazione del Capo dell'Ufficio legislativo del 13 febbraio 2008 –, per le questioni afferenti la tutela del patrimonio culturale (con particolare riferimento alla Palazzina di Stupinigi) e la valorizzazione dei complessi monumentali (con particolare riferimento alle Residenze Sabaude;

- da aprile a luglio è incaricato della funzione dirigenziale non generale di dirigente del Servizio II, *Qualità del paesaggio*, presso la Direzione generale per la qualità e la tutela del paesaggio, l'architettura e l'arte contemporanea (decreto del Direttore generale 2 aprile 2008);

- da ottobre ad oggi, a seguito e per effetto dei Protocolli d'intesa 30 settembre 2008 e 6 marzo 2014, stipulati tra il Ministero ed il Consorzio di valorizzazione culturale "La Venaria Reale", assume l'incarico di responsabile del *Settore amministrazione e risorse umane* del Consorzio medesimo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio di valorizzazione culturale "La Venaria Reale",

sede legale: Piazza della Repubblica, 4, 10078, Venaria Reale (TO)

Consorzio pubblico per la valorizzazione culturale del Complesso monumentale della Reggia di Venaria Reale

Assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

Coordinamento e gestione, coerentemente con le direttive politiche e strategiche del Consorzio e con il quadro normativo di riferimento, delle attività amministrative e finanziarie del medesimo ente (contabilità e bilancio, adempimenti fiscali, etc.), delle attività normative e legali, dei processi di acquisto di beni, servizi e lavori (procedure di evidenza pubblica, commissioni di gara amministrative, tecniche ed economiche, etc.), dell'affidamento dei servizi al pubblico, delle attività di sviluppo organizzativo e di gestione delle risorse umane.

PUBBLICAZIONI

"Espropriazione di beni culturali" etc., in *"La nuova disciplina dei beni culturali e ambientali"*, a cura di M. Cammelli, Il Mulino, Bologna, 2000;

"Il Testo unico e le norme contro i traffici illeciti di opere d'arte allo studio del Ministero per i beni e le attività culturali", in *"Atti del 6° Convegno Internazionale Italia - Spagna sulla Circolazione illecita delle opere d'arte"*, pubblicati nel Bollettino di numismatica, IPZS-Libreria dello Stato, Roma, 2000;

"Il riordino dell'apparato sanzionatorio in materia di tutela dei beni culturali e ambientali", in *"Atti del 7° Convegno Internazionale sul Traffico illecito del patrimonio archeologico"*, pubblicati nel Bollettino di numismatica, IPZS-Libreria dello Stato, Roma, 2002.

con E. Bucci: *"Dal Testo unico al Codice dei beni culturali e del paesaggio"*, volume n. 4 della collana "Dossier" dell'Ufficio studi del Ministero per i beni e le attività culturali, Roma, 2004;

con G. Famiglietti e G. Veccia: *"Al via l'attestato di circolazione temporanea"*, in *"Il Codice dei beni culturali e del paesaggio. Il testo del d.lgs. 42/2004 e l'analisi degli esperti"*, Dossier mensile n. 4 – aprile 2004 – di *"Guida al diritto"*, Il Sole 24 Ore;

"Dalla parte dello Stato", in "Regioni e ragioni nel nuovo codice dei beni culturali e del paesaggio", Atti del Convegno di Bologna del 28 maggio 2004 pubblicati dall'I.B.C. - Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;

con P. Carpentieri, G. Famiglietti, M. G. Pastura, D. Sandroni, P. Ungari e G. Veccia: *"Il Codice dei beni culturali e del paesaggio"*, commento coordinato da R. Tamiozzo, Giuffrè, Milano, 2005;

"Lineamenti degli interventi correttivi e integrativi: i beni culturali", in "IBC. Informazioni, commenti, inchieste sui beni culturali", rivista dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, Anno XIV, n. 2 (Aprile/Giugno 2006) e in "IBC Dossier. Oltre il Codice", estratto della rivista medesima;

con G. Famiglietti: *"La valorizzazione – <<Cabine di regia>> per valorizzare meglio"* e *"La valorizzazione – Privato più trasparente nella gestione"* in "Guida al diritto" n. 26 del 1°luglio 2006, Il Sole 24 Ore;

con G. Famiglietti: *"L'attività legislativa nel 2006. Novità nella continuità"* in "La cultura per un nuovo modello di sviluppo", Quarto rapporto annuale Federculture 2007, a cura di Roberto Grossi, Torino, 2007.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRA LINGUA Inglese

COMPETENZE INFORMATICHE Conoscenza e utilizzo dei principali sistemi operativi (MS DOS, Windows) e software applicativi (Word, Excel, Office, Access) del personal computer e utilizzo della rete Internet, acquisita anche attraverso la partecipazione ad appositi corsi di formazione.

In riferimento alla legge 675/96 "Tutela del trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum, per le esigenze di selezione e comunicazione

CRISTINA NEGUS

Corso Vittorio Emanuele II, 5 – 10125 Torino
+39 339 6893728
negus.cristina@gmail.com

Nata a Torino il 16 giugno 1984
Cittadinanza: italiana
Stato civile: nubile



Esperienze lavorative

Febbraio 2011 - oggi

Consorzio di Valorizzazione Culturale La Venaria Reale.
Gestione budget; progettazione e realizzazione piani di comunicazione; coordinamento campagne di comunicazione; progettazione e organizzazione eventi; gestione delle relazioni esterne ed interne a tutti i livelli.

Responsabile Media Planning

Responsabile di:

- media planning: realizzazione del piano media dall'analisi del target/mezzi alla verifica dei risultati; rapporto diretto con tutti i principali concessionari stampa, web, radio e tv;
- buying: acquisto diretto dai concessionari degli spazi pubblicitari;
- coordinamento con agenzie di comunicazione (ATL e BTL) per la realizzazione di campagne stampa, digital, TV, Radio e progetti speciali;
- gestione del budget e costante monitoraggio dei costi.

Relazioni Esterne e PR

Coordinamento progetti con partner privati e pubblici: tra cui Google, Red Bull, Radio Rai, Fiera del Libro, Sagat, Nikon, MTV, Comune di Torino, Regione Piemonte;
Organizzazione eventi stampa e sportivi, tra cui tutte le edizioni di Una Corsa da Re.

Ufficio Stampa

Ufficio stampa nazionale: redazione cartelle e comunicati stampa, rapporti con i giornalisti locali e nazionali di tutti i principali media, organizzazione conferenze stampa, educational e press trip, rassegna stampa.

- Febbraio 2010 - Gennaio 2011 Consorzio di Valorizzazione Culturale La Venaria Reale,
Addetto Stampa Nazionale
 Responsabile di:
- Ufficio stampa locale e nazionale: gestione rapporti con la stampa quotidiana e periodica sia locale che nazionale, redazione comunicati e cartelle stampa, organizzazione press trip ed educational, organizzazione conferenze stampa, gestione mailing list, gestione rassegna stampa;
 - Attività di Public Relation con i principali interlocutori istituzionali quali musei, enti culturali, partner privati;
 - Progetto sulle attività di promozione e comunicazione della Reggia di Venaria: nell'ambito della borsa di studio della Fondazione CRT "master dei Talenti per la Società Civile", ho realizzato uno studio sulle opportunità in ambito promozionale, marketing e di comunicazione dei beni culturali, redigendo poi una relazione conclusiva del progetto riguardante La Venaria Reale.
- Ottobre 2009 - Gennaio 2010 Consorzio di Valorizzazione Culturale La Venaria Reale,
Stage presso l'Ufficio studi e organizzazione mostre
 Responsabile di:
- Gestione dei rapporti con partner ed enti culturali;
 - Organizzazione convegni;
 - Collaborazione per la realizzazione e l'allestimento della mostra "Cavalieri. Dai Templari a Napoleone".
- Aprile 2008 - Maggio 2009 Thales Alenia Space,
Addetto PR, organizzazione eventi e comunicazione interna
 Organizzazione eventi nazionali ed internazionali: presentazioni, convegni, eventi promozionali, road show e fiere.
 Responsabile di:
- coordinamento visite stabilimento di Torino;
 - organizzazione evento istituzionale e media, per il lancio di un satellite militare, presso una base militare in California;
 - fiere e convegni, sia in Italia (Torino, Roma, Napoli) che all'estero (Parigi, Rio De Janeiro);
 - road show in tutte le sedi aziendali italiane e francesi: Torino, Milano, Roma, L'Aquila e Nizza;
 - gestione comunicazione interna per la sede di Torino e per la sede di Roma.
- Settembre 2006 – Settembre 2007 Top Time,
Junior Account
 Responsabile di:
- attività di new business;
 - product placement cinematografico: ideazione e analisi delle strategie di collocamento dei prodotti per le aziende, creazione di presentazioni commerciali, progettazione di

strategie di co-marketing con le società di produzione e distribuzione cinematografica, gestione dei rapporti con la produzione.

- Novembre 2005 – Aprile 2006 Comune di Torino – settore Olimpiadi, Turismo, Comunicazione e Promozione,
Addetto Stampa Estera per i Giochi Olimpici Invernali di Torino 2006
- coordinamento dei giornalisti nazionali ed internazionali: educational stampa e press trip;
- coordinamento accreditati giornalisti per gli eventi della Medals Plaza;
- organizzazione conferenze ed eventi stampa.
- Giugno 2005 – Novembre 2005 Comune di Torino – settore Olimpiadi, Turismo, Comunicazione e Promozione,
Stage presso Ufficio Stampa Estero
- gestione mailing e organizzazione conferenze stampa.

Formazione

- Luglio 2009 Università degli Studi di Torino
Laurea Specialistica in Comunicazione per le Istituzioni e le Imprese con votazione 110/110
“Un’azienda privata può sostenere la divulgazione scientifica? Analisi comunicative e sinergie tra pubblico e privato per la definizione di un sistema-scienza torinese”
- Febbraio 2007 Università degli Studi di Torino
Laurea in Scienze della Comunicazione con votazione 110/110
“Economia dell’informazione e della comunicazione: il caso del Product Placement cinematografico”
- Luglio 2003 Liceo Scientifico Carlo Cattaneo
Maturità scientifica
70/100

Titoli

- Novembre 2014 Ordine dei Giornalisti del Piemonte
Giornalista Pubblicista

Conoscenze linguistiche

Italiano	Madre lingua
Inglese	Intermedio
Francese	Base

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office, in particolare Word, PowerPoint e Excel.

Altre informazioni

Attitudini personali

Ottime capacità comunicative e relazionali, capacità di analisi e problem solving, competenze organizzative, gestionali e di pianificazione, abilità negoziali, forte spirito d'iniziativa, concretezza e capacità di sintesi, agilità di apprendimento e curiosità, autonomia e capacità di organizzazione delle attività. Attitudine al team working, flessibilità e adattabilità, ottime capacità di relazione con il management e nella creazione di un network esterno.
Disponibilità al lavoro fuori sede.

Interessi e Sport

Arte, viaggi, fotografia, cinema.
Nuoto praticato a livello agonistico.
Atletica.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA TAPPERO**
Indirizzo **CORSO CASALE 52 10131 TORINO**
Telefono **+39 388 9324834**
Fax -
E-mail **chiara.tappero@lavenariareale.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12 Marzo 1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2010 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Venaria Reale**, Consorzio delle Residenze Reali Sabaude
Reggia di Venaria - Piazza della Repubblica, 4, 10078 Venaria Reale (Torino)
• Tipo di azienda o settore Grafica
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2005 – 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Culturale Volumina**, via Bologna 105, 10154 Torino
• Tipo di azienda o settore Editoria, progetti multimediali, mostre e film
• Tipo di impiego Grafica, segreteria organizzativa, produzione
• Principali mansioni e responsabilità Grafica dei libri-oggetto "Dear Sandra" di Atom Egoyan (2005-2007), "Sublime" di Michael Nyman (2007-2008), "Chromosomes" di David Cronenberg (2005-2008), "Pepling the Palaces" di Peter Greenaway (2007).
Assistente alla produzione del film installazione "Pepling the Palaces" di Peter Greenaway (2006-2007) e dell'installazione "Red Cars" di David Cronenberg
Organizzazione delle mostre "Sublime" di Michael Nyman a Reggio Emilia, Savignano, Cagliari, Milano (2008-2010), "Chromosomes" di David Cronenberg a Roma e Estoril (2008-2009)
Grafica delle attività istituzionali di Volumina e per il Consorzio La Venaria Reale (2009-2010)

- Date (da – a) 2009 - 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Felmay**, via Plana 1, 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore Design
• Tipo di impiego Grafica
• Principali mansioni e responsabilità Ideazione e grafica di copertine cd

- Date (da – a) 2009 - 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FM2 Associazione Culturale**, via Beaumont 10, 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore Design
• Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Grafica

Impaginazione rivista musicale "Mondomix"

1999 -

Laurea quadriennale DAMS di Torino

Laureanda part-time in Discipline dello Spettacolo, con specializzazione in cinema

Laurea vecchio ordinamento

1994 - 1999

Liceo scientifico P. Martinetti di Caluso

Liceo scientifico-artistico con indirizzo Arte e Design

Diploma di maturità

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI AL FINE DELLA CREAZIONE DI UN AMBIENTE PROFICUO SUL LUOGO DI LAVORO, SOPRATTUTTO PER QUANTO CONCERNE IL LAVORO DI GRUPPO.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE SVOLGENDO MANSIONI DI SEGRETERIA E GESTIONE DEI PROGETTI PRESSO "VOLUMINA".

HO LAVORATO INOLTRE COME VOLONTARIA PRESSO I CENTRI ESTIVI DI AGLIE' E CASTELLAMONTE, CON ASSISTENZA A BAMBINI E RAGAZZI DI ETÀ COMPRESA TRA I 6 E I 18 ANNI, CON L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ LUDICHE E CREATIVE

USO A LIVELLO PROFESSIONALE DEI PROGRAMMI ADOBE (PHOTOSHOP, INDESIGN, ILLUSTRATOR, BRIDGE); PACCHETTO OFFICE;

OTTIME CAPACITÀ DI DISEGNO A MANO LIBERA E TECNICO; OTTIME COMPETENZE FOTOGRAFICHE

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI

Patente B