



**Modello A**

Allegato all'Avviso di Selezione

Al Parco Archeologico di Paestum e Velia  
Via Magna Grecia, 919  
84047 Capaccio (SA)  
PEC: [pa-paeve@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-paeve@pec.cultura.gov.it)

Il sottoscritto ROSSELLA SAPONARA CF: SPNRSL92T71A717K

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di un contratto libero-professionale ai sensi dell'art.7, commi 6, del D.Lgs 165/2001 per PROFILO ..... - <sup>SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIREZIONE</sup> (indicare profilo professionale per cui si intende partecipare) per lo svolgimento delle attività connesse ai compiti istituzionali del PAEVE, bandito da codesta Amministrazione con determina n. 131 del 21/11/2022.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

1. di essere nato/a a BATTIPAGLIA (SA), il 31/12/1992;
2. di risiedere a ALTAVILLA SILENTINA - Prov. (SA) C.A.P. 84045, in via QUERCIA GROSSA n. 7.....;
3. di essere cittadino/a ITALIANA..... (ovvero).....;
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ALTAVILLA SILENTINA  
(in caso contrario il candidato deve dichiarare di non essere iscritto nelle liste elettorali e deve specificarne i motivi: .....
5. di non aver riportato condanne penali (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali .....
6. di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti  
(ovvero di avere in corso i seguenti procedimenti penali ..... - per il seguente reato .....



**PARCO ARCHEOLOGICO DI PAESTUM E VELIA | ARCHAEOLOGICAL PARK OF PAESTUM AND VELIA**  
MINISTERO DELLA CULTURA  
Via Magna Grecia, 919 - 84047 Capaccio (Italy) | +39 0828 811023  
[pa-paeve@cultura.gov.it](mailto:pa-paeve@cultura.gov.it) | [pa-paeve@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-paeve@pec.cultura.gov.it) | [www.paestum.museum](http://www.paestum.museum)  
Facebook: Parco Archeologico Paestum | Instagram: [parcoarcheologicopaestum](https://www.instagram.com/parcoarcheologicopaestum) | Twitter: [@paestumparco](https://twitter.com/paestumparco)  
Facebook: Parco Archeologico Velia | Instagram: [parcoarcheologicovelvia](https://www.instagram.com/parcoarcheologicovelvia) | Twitter: [@parcovelia](https://twitter.com/parcovelia)

- 7 di essere iscritto/a all'Albo ..... della Provincia di  
..... dal..... n. ....
- 8 di essere in possesso di partita IVA n. .... DI IMPEGNARSI AD APRIRLA ovvero, per il solo profilo di  
supporto alla segreteria di Direzione, di impegnarsi ad aprirla prima della firma del contratto
- 9 di essere in possesso di polizza di copertura di responsabilità professionale n. ....  
sottoscritta con ..... (requisito non richiesto per la figura di  
supporto alla segreteria di Direzione come da avviso pubblico);
- 10 di avere comprovata esperienza nel profilo per il quale si candida (ovvero di essere in possesso del  
requisito specifico di esperienza di durata 22 MESI, in attività connesse  
AL SUPPORTO DELLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE);
- 11 di dare il proprio assenso al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679);
- 12 che non sussistono cause limitative della capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica  
amministrazione;
- 13 di accettare incondizionatamente le norme previste dall'Avviso di selezione;
- 14 di possedere i titoli di studio di cui agli artt. 2 e 3 dell'Avviso per essere ammesso/a a partecipare alla  
selezione, che di seguito si indicano (indicare ciascun titolo completo di tutti gli estremi identificativi,  
non solo ai fini della verifica, ma anche soprattutto ai fini dell'opportuna valutazione di ciascuno di essi;  
per l'effetto dovrà essere indicato anche il punteggio dei titoli di studio posseduti ecc):
1. LAUREA MAGISTRALE IN LINGUE E CIVILTÀ ORIENTALI con  
voto 110 con lode N. Reg. Mz. 0002019643610;
  2. LEVEL C2 CERTIFICATE IN ENGLISH INTERNATIONAL (C2 CEFR) -  
Registered Certificate n° 38599 - CERTIFICAZIONE DI LINGUA INGLESE
  3. CERTIFICATO DI LINGUA CINESE HSK 5 (C1 LEVEL) - n. H5181989954000002
  4. CERTIFICAZIONE INFORMATICA PEKIT EXPERT - Reg. N. 000000161903
- 15 di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;
- 16 di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di  
non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale per averlo conseguito mediante  
produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 17 di avere conoscenza dei principali strumenti informatici;
- 18 di avere il seguente indirizzo PEC: ronella.sapa@pec.it
- Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:



- a) Curriculum formativo - professionale;
- b) Dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà attestanti i titoli utili per la valutazione di merito (MOD. C);
- c) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio);
- d) dichiarazione di assenza di conflitto di interessi di cui al modello B).

Luogo e data

Altavilla Silentina, 07/12/2022

(FIRMA DIGITALE)

*Roselle Saponaro*



## INFORMAZIONI PERSONALI



## Rossella Saponara

📍 Via Quercia Grossa, 7 84045 Altavilla Silentina (SA) - IT

☎ +39 366/3570841

✉ [rossella.sap@tiscali.it](mailto:rossella.sap@tiscali.it)

💬 [\\_Whatsapp](#) (+39 366/3570841)

💬 [Skype: roorientale](#)

Sesso femminile | [Data di nascita](#) 31/12/1992 | [Nazionalità](#) Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal Novembre 2022

### Iscrizione all'albo dei consulenti tecnici della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno in qualità di traduttore e interprete di lingua inglese e cinese

Viale Unità d'Italia - 84123 Salerno (Sa)

- Attività di traduzione di atti e documenti ufficiali in lingua inglese e cinese

[Attività o settore:](#) Pubblica amministrazione – Ministero della giustizia

Dal 8/11/2021 al 30/06/2022

### Docente di lingua e cultura Cinese - AI24 nella scuola secondaria di II grado presso IIS PERITO LEVI di Eboli con incarico annuale assegnato dal Provveditorato di Salerno con circolare n. 384 del 25/10/2021

Via Enrico Perito 20 - 84025 Eboli (Sa)

- Programmazione del percorso di studi, in accordo con le linee guida e ai programmi ministeriali
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici per l'insegnamento della lingua e cultura cinese delle classi seconde e terze
- Preparazione e correzione di prove scritte e verifiche ai fini della valutazione dei progressi degli allievi
- Correzione compiti assegnati a casa
- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico dei figli
- Partecipazione agli impegni istituzionali del docente quali collegi docenti e consigli d'Istituto

[Attività o settore:](#) Pubblica amministrazione – Ministero dell'Istruzione

Dal 4/10/2021 al 5/11/2021  
(scadenza contratto 3/10/2022)

### Addetto alla Segreteria di Direzione delle Gallerie Estensi di Modena – Dipendente dell'Ales Arte Lavoro e Servizi S.p.A. con contratto a tempo determinato dal 4/10/2021 al 03/10/2022 con possibilità di proroga a tempo indeterminato

Largo Porta Sant'Agostino, 337 – 41121 Modena

- Acquisizione, registrazione e protocollazione della corrispondenza PEO e PEC in entrata ed in uscita attraverso il Sistema G.I.A.D.A.
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
- Gestione della posta elettronica (PEO e PEC) e smistamento ai vari uffici di competenza
- Classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio
- Redazione di comunicazioni formali, convocazioni, avvisi, verbali, report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici
- Predisposizione e gestione del calendario degli appuntamenti del Direttore
- Organizzazione di riunioni aziendali e di lavoro con relativa creazione dei link di partecipazione
- Cura dei rapporti internazionali

[Attività o settore:](#) Pubblica amministrazione – Ministero della Cultura

Dal 15/01/2020 al 30/09/2021  
(scadenza contratto 31/12/2021)

### Servizio di supporto amministrativo per attività di Segreteria generale della Direzione Parco Archeologico di Paestum e Velia con partita IVA

Via Magna Grecia, 919 – 84047 Capaccio Paestum (SA)

- Attività di collaborazione e assistenza del Direttore Gabriel Zuchtriegel
- Predisposizione, stesura e trasmissione all'esterno di documenti amministrativi e di corrispondenza con relativa protocollazione informatizzata su G.I.A.D.A (Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale digitale)
- Supporto, correzione e supervisione dei volumi da pubblicare a cura del Direttore
- Cura dei rapporti internazionali
- Collaborazione in progetti e iniziative internazionali
- Supporto e attività di traduzione in lingua inglese e cinese
- Cura di tutti gli aspetti relativi alle relazioni con l'esterno afferenti la Direzione e le comunicazioni interne agli uffici e al personale secondo le disposizioni della Direzione
- Cura e raccolta di tutta la documentazione relativa alla segreteria
- Gestione delle caselle di posta istituzionale del Parco Archeologico di Paestum e Velia (PEO e PEC) attraverso il sistema di protocollazione informatizzata G.I.A.D.A
- Assegnazione della corrispondenza agli uffici o al personale di competenza
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Direttore
- Organizzazione delle riunioni e di videoconferenze con relativa creazione e comunicazione del link di partecipazione
- Predisposizione delle convocazioni degli organi del PAEVE e relativa raccolta della documentazione necessaria alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno
- Supporto nella redazione dei verbali del Consiglio di amministrazione e Comitato Scientifico

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione – Ministero della Cultura

Dal 18/05/2021 al 25/05/2021

### Contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di Docente supplente temporaneo per l'insegnamento di lingue e culture straniere negli Istituti di istruzione di II grado (AB24 – Inglese) presso il Liceo Statale "Alfano I"

VIA DEI MILLE 41 - 84132 SALERNO

- Individuazione di strategie idonee al raggiungimento dell'apprendimento delle nozioni fondamentali degli argomenti da trattare presenti nel programma d'insegnamento
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici per l'insegnamento della lingua e cultura inglese di livello avanzato per una classe V
- Verifica delle conoscenze di listening, speaking, reading and writing
- Trattazione, approfondimento e analisi di alcuni autori della letteratura inglese

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione – Ministero dell'Istruzione

Settembre 2019

### Interprete Cinese-Italiano/ Italiano-Cinese

- Traduzione di documenti tecnici aziendali
- Redazione di contratti commerciali in lingua cinese e inglese
- Assistenza e supporto linguistico di interpretariato nelle trattative commerciali da e verso la lingua cinese

**Attività o settore:** economico-commerciale

Settembre 2017 – Giugno 2018

### Tirocinio Formativo

Cooperativa Sociale Culturale Italo Cinese – Onlus con sede in via Ranieri, 7, 80040, Terzigno (NA)

- Affiancamento e supporto agli insegnanti in tutte le attività didattiche
- Supporto e sostegno a studenti cinesi nello svolgimento di compiti a casa
- Lavoro di gruppo svolto in maniera autonoma con interesse, partecipazione e buone capacità di apprendimento

**Attività o settore:** cooperativa sociale culturale

Luglio – Agosto 2016

### Animatrice turistica

Stabilimento balneare in provincia di Salerno

- Organizzazione di attività ricreative, ludiche, sportive per intrattenere gli ospiti presenti in spiaggia

**Attività o settore:** Turistico-ricettivo

19 Ottobre 2015- 15 dicembre 2021

### Stagista

PROVINCIA DI SALERNO – Ufficio Provinciale Servizi Impiego, Servizio EURES (European Employment Services) -Via R. Mauri, 61- 84131 Salerno

[http://www.provincia.salerno.it/pagina2100\\_servizi-per-limpiego.html](http://www.provincia.salerno.it/pagina2100_servizi-per-limpiego.html)

- Informazione a utenza su funzionalità servizio EURES e sulla mobilità professionale nei paesi UE;
- Pubblicazione di offerte di lavoro su portale del Ministero del Lavoro [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) e su portale di EURES <http://eures.europa.eu>
- Monitoraggio statistico mensile dei contatti ed attività nell'ambito del Servizio EURES
- Traduzione "inglese/italiano" di due manuali operativi relativi al Progetto della Commissione Europea "Your first EURES job 4.0"

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione – Settore Politiche del Lavoro

2012 - 2016

### Insegnante privata/ cameriera e servizio ai tavoli/ Addetta a funzioni di segreteria e amministrazione

Esercizi vari in provincia di Salerno

Durante il periodo di studi universitari, svolgimento di lavori saltuari quali:

- Ripetizioni scolastiche di Inglese e Cultura Generale
- Cameriera di ristorante, servizio al pubblico e ai tavoli in bar
- Servizi di segreteria, accoglienza al pubblico, compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi e contabili presso un'associazione sportiva

**Attività o settore** : servizi – pubblici esercizi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

20 luglio 2022

Superamento del concorso ordinario per il reclutamento del personale docente della scuola secondaria – classe di concorso AB25 – Lingua Inglese e seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado.

16 Settembre 2021

### CORSO: FORMAZIONE SPECIFICA - GESTIONE RISCHIO SANITARIO SARS-COV-2

Su Piattaforma E-learning Federdat (6 ore)

- Identificazione Tipologia di Rischio e metodologie di valutazione.
- Rischio Biologico.
- Identificazione Covid-19.
- Protocollo Anti-contagio del 14/03/2020.
- Test finale

09 Settembre 2021

**MASTER di II Livello "LA FUNZIONE DOCENTE E IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DIDATTICA, INCLUSIVITA' E VALUTAZIONE " (60 cfu per un totale di 1500 ore)**

Università Telematica Pegaso con votazione di 30/30

- La funzione docente: stato giuridico ed elementi ordinamentali
- Fondamenti della psicologia dello sviluppo e della psicologia dell'educazione
- La progettazione e l'offerta formativa triennale
- La didattica come scienza: metodologie, strumenti e tecniche d'insegnamento
- Processi di apprendimento, integrazione e gestione dell'inclusività
- La valutazione: livelli, ambiti, sistemi e processi

06 Maggio 2020

**CORSO DI LAUREA DI LINGUE E LETTERATURE MODERNE E TRADUZIONE INTERCULTURALE - Esame di Lingua e Traduzione Inglese 4 (Iscrizione a corso singolo da 12 cfu)**

Università eCampus con votazione di 30/30

- Grammar
- Reading comprehension
- Translation Studies
- L'evoluzione della traduzione dall'antichità fino alla contemporaneità
- Writing

22 Ottobre 2019

**Laurea magistrale in Lingue e Civiltà Orientali**

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" con votazione di 110 e lode

- Tesi di laurea in Lingua Cinese: "La lingua del web nel *Primo contatto intimo* di Cai Zhiheng.

Settembre 2018 – Gennaio 2019

**Borsa di studio dell'istituto Confucio di Napoli, Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" presso la Xi'an International Studies University (西安外国语大学) - Cina**

- Chinese intensive reading
- Chinese Speaking
- Chinese Listening

Marzo 2017 – Giugno 2017

**Corso di Conversazione e Ascolto di Lingua Cinese**

Istituto Confucio - Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

- Chinese Speaking
- Chinese Listening
- Chinese reading and writing

Novembre 2011 – 14 luglio 2016

**Diploma di Laurea triennale in Lingue, Lettere e Culture Compare**

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

Tesi di Laurea in Lingua e Letteratura Cinese: *Sogni e Specchi* in Chen Ran

- Lingua e letteratura cinese
- Lingua e letteratura inglese
- Filologia cinese e germanica

**Diploma di Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico "A. Gallotta" di Eboli (SA)

- Letteratura italiana e latina; filosofia e storia
- Matematica e fisica; Biologia/chimica/geografia astronomica
- Lingua e letteratura inglese

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
CINESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	A2	B1	B1	A2	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative e relazionali**

- Buona padronanza nella comunicazione interna ed esterna all'organizzazione lavorativa e ottime capacità di gestione delle relazioni acquisite durante le attività svolte sia nel settore pubblico che privato
- Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso
- Capacità di coordinamento tra varie attività e mansioni
- Disponibilità al dialogo e alla collaborazione
- Capacità di adattamento ad ambienti multiculturali e di relazionarsi con persone di diversa nazionalità e cultura
- Partecipazione positiva e attiva all'interno di gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi comuni prefissati

**Competenze organizzative e gestionali**

- Rispetto dei tempi e delle scadenze per l'esecuzione delle attività di competenza operando con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato
- Capacità di problem-solving e di affrontare situazioni critiche o imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo
- Capacità di lavorare in condizioni di stress e tensione
- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità
- Ottime capacità di organizzazione eventi acquisite grazie all'organizzazione di eventi espositivi di ceramica Raku e ceramiche vietresi in Altavilla Silentina

**Competenze professionali**

- Capacità di lettura, interpretazione e traduzione di testi aziendali e scolastici dall'inglese/cinese all'italiano e viceversa
- Buona padronanza del linguaggio tecnico inglese/italiano del mercato del lavoro, acquisito durante il periodo di stage presso la Provincia di Salerno

**Competenze informatiche**

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, database relazionali, microsoft office e suite opensource openoffice)
- buona padronanza dei vari sistemi operativi per l'utilizzo delle risorse IT in ambito lavorativo e dei software relativi al normale utilizzo in ambito ufficio

- Buona conoscenza dei client di posta elettronica e dei programmi relativi allo scambio di informazioni via web
- Buona conoscenza della struttura dei social network per la pubblicità e la diffusione di informazioni via web.

Altre competenze

- Vocalist in piano bar
- Animatrice di balli di gruppo e balli caraibici

Patente di guida

B – Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Certificazioni

#### Cinese:

- HSK 5 级 (C1) - conseguito il 02/12/2018 presso la Xi'an International Studies University (Cina)
- HSK 口语 Speaking Intermediate (中级) – conseguito il 02/12/2018 presso la Xi'an International Studies University (Cina)
- HSK 3 级 (B1) – conseguita l'11/11/2017 presso l'Istituto Confucio - Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
- HSK 口语 Speaking Preliminary (初级) – conseguito il 18/03/2017 presso l'Istituto Confucio - Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

#### Inglese:

- Esol Certificate – LEVEL C2 Certificate in Esol International (C2 CEFR) – conseguito il 04/02/2021 presso il British Institute Examination Board
- Anglia (C1) conseguito il 4/11/2019 presso il Centro di Formazione di Cecilia D'Anna (Maddaloni)

#### Informatiche:

- PEKIT EXPERT – conseguito il 20/10/2021 presso la Fondazione Onlus Sviluppo Europa
- CERTIFICATO DI ACQUISIZIONE DEL CORSO SULL' UTILIZZO DELLA LIM (300 ore) – conseguito il 30/11/2021 presso l'Istituto Salvemini
- CORSO DIGITALE SUL CODING (200 ore) – conseguito il 30/11/2021 presso l'Istituto Salvemini
- CERTIFICATO DI ACQUISIZIONE DEL CORSO SULL' UTILIZZO DEL TABLET (300 ore) – conseguito il 30/11/2021 presso l'Istituto Salvemini

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii.

Aggiornato al 30/11/2022

FIRMA





**REPUBBLICA ITALIANA**  
**MINISTERO DELL'INTERNO**

CA00154FK

**CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD**

COMUNE DI / MUNICIPALITY  
**ALTAVILLA SILENTINA**



COGNOME / SURNAME

**SAPONARA**

NOME / NAME

**ROSSELLA**

LUOGO E DATA DI NASCITA  
PLACE AND DATE OF BIRTH

**BATTIPAGLIA (SA) 31.12.1992**

SESSO

**F**

STATURA

HEIGHT

**163**

EMISSIONE / ISSUING

**07.11.2019**

FIRMA DEL TITOLARE

HOLDER'S SIGNATURE

*Saponara Rosella*

CITTADINANZA  
NATIONALITY

**ITA**

SCADENZA / EXPIRY

**31.12.2029**



**404221**





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

**MACROAREA DIDATTICA**

**SEGRETERIA STUDENTI**

*Visti gli atti di ufficio, si certifica che*

**ROSSELLA SAPONARA**

*Nata a BATTIPAGLIA (SA) il 31 dicembre 1992*

ha conseguito presso questa Università, in data 22/10/2019, la **LAUREA MAGISTRALE** - di durata biennale - in **LINGUE E CIVILTÀ ORIENTALI** (LM-36 - classe delle Lauree magistrali in Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia) **con voti 110/110 con lode.**

Per l'effetto di ciò, alla suddetta compete la qualifica accademica di **DOTTORE MAGISTRALE.**

SI RILASCIANO IL PRESENTE CERTIFICATO IN CARTA LIBERA PER GLI USI PER I QUALI LA LEGGE NON PRESCRIVE L'IMPOSTA DI BOLLO (DPR N.642/1972 ALL.B). IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUÒ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O A PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI. ART.15 LEGGE 12.11.2011, N.183.

NAPOLI, 23/06/2020

*Il Capo dell'Ufficio*

**PASQUALE RANIERI TENTI**

I DATI DEL PRESENTE CERTIFICATO SONO RICAVATI DALL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEL SERVIZIO STUDENTI DI QUESTA UNIVERSITÀ. FIRMA OMESSA AI SENSI ART. 3 D.LGS.VO 12.2.1993, N.39.



BRITISH  
INSTITUTES  
EXAMINATION  
BOARD®

# ESOL CERTIFICATE®

English for Speakers of Other Languages

*This is to certify that*

**ROSSELLA SAPONARA**

*has successfully passed the British Institutes English Language Examination*

**BI Level C2 Certificate in ESOL International (C2 CEFR)**

## Examination Score

Use of English	18 / 20
Reading	16 / 20
Writing	16 / 20
Listening	15 / 20
Speaking	14 / 20
<b>TOTAL</b>	<b>79 / 100</b>

Registered Certificate n° 38599

Issued by **BRITISH INSTITUTES**

**VIVIENNE PAIK**

QUALIFICATIONS MANAGER

Date of Examination 04 Feb 2021

Scan the QR Code to verify the authenticity of the BIEB Certificate





孔子学院总部/国家汉办  
Confucius Institute Headquarters(Hanban)

汉语水平考试  
Chinese Proficiency Test

## HSK (五级) 成绩报告

HSK (Level 5) Examination Score Report

姓名: SAPONARA ROSSELLA  
Name

性别: 女 国籍: 意大利  
Gender Nationality

考试时间: 2018 年 12 月 02 日  
Examination Date Year Month Day

编号: H51812078917  
No.

准考证号: H51819899540000002  
Admission Ticket Number



	满分 Full Score	你的分数 Your Score
听力 Listening	100	68
阅读 Reading	100	80
书写 Writing	100	59
总分 Total Score	300	207

听力 Listening	阅读 Reading	书写 Writing	总分 Total Score	百分等级 Percentile Rank
100	99	90	284	99%
95	89	80	258	90%
89	82	75	241	80%
84	76	71	227	70%
80	71	67	214	60%
76	64	64	202	50%
71	59	60	190	40%
66	53	56	177	30%
60	47	51	163	20%
51	40	43	142	10%



中国 · 北京  
Beijing · China



**P.E.K.I.T.**  
p r o j e c t

**Permanent Education Knowledge Information Technology Project**

Aut. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per l'Istruzione - Prot. A00DGPERS 6235 del 25/06/2010

Valutati i risultati complessivi degli esami sostenuti  
questa Fondazione conferisce a



Validity check

**Saponara Rossella**

nato a **Battipaglia (SA)** .....

il **31/12/1992** .....

la **Certificazione PEKIT EXPERT**



Pasquale Sorrentino  
Presidente



Fondazione Onlus  
Sviluppo Europa

**20/10/2021 729F5BCB** .....

Reg. N. **000000161903** .....