



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Divisione  
Organizzazione  
e Gestione  
delle Risorse Umane

Personale Tecnico  
Amministrativo /  
Concorsi

Prot. n. 14737 - VII / 2

Venezia, 13/07/2011

Università' di Messina  
Prot. 0039575 del 14/07/2011  
Tit./cl. VII/2 - Arrivo  
(2011-UNMECLE-0039575)

*Dr. P. e A. A. A.*  
*Anna Corbelli*

AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI  
DELLE UNIVERSITA', PER IL  
SUCCESSIVO INOLTRO AI  
DIPENDENTI INTERESSATI

A TUTTE LE PP AA

LORO SEDI

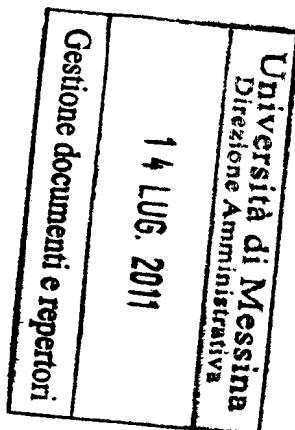
Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

T 0412348208  
F 0412348115  
pta.concorsi@unive.it

**Oggetto: Mobilità art. 30, D. Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16/10/2008 per la copertura di n. 4 posti di organico a tempo indeterminato.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tecnico amministrativo tra Pubbliche Amministrazioni e tra le Amministrazioni del Comparto Università, così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dall'art. 57 del CCNL 16/10/2008 citati in oggetto, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i seguenti n. 4 posti relativi al piano occupazionale anno 2011 e anticipo piano occupazionale anno 2012, le cui responsabilità e competenze sono indicate nell'allegata tabella A)

RUOLO/CATEGORIA	N.° posti	AREA	Profilo	TITOLO DI STUDIO/REQUISITI
CAT D	1	tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Information&content manager	Laurea ex DM 509/99 o laurea (L) ex DM 270/04 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/2004.
CAT D	1	tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Esporto nella programmazione e valutazione del sistema universitario	Laurea ex DM 509/99 o laurea (L) ex DM 270/04 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/2004.
CAT C	2, di cui n. 1 riservato al personale disabile di cui all'art. 1 della L. 68/99	amministrativa	Collaboratore amministrativo alla gestione delle risorse umane	- Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado - per la copertura del posto riservato al personale disabile di cui all'art. 1 della L. 68/99: Assunzione nella categoria del personale disabile di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>4</b>			



k



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Segue - nota prot. n. 14737 - VII/2 del 13/07/2011

Si comunica altresì che contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 5 della L. 31/03/2005 n. 43, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi

**Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art.34-bis del D.L.vo 165/2001.**

#### **Destinatari e requisiti:**

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, in possesso del titolo di studio indicato in tabella;

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, i dipendenti a tempo indeterminato di altre PP. AA., inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio indicato in tabella;

per il posto di cat. C riservato al personale disabile di cui all'art. 1 della L. 68/99:

- il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università assunto come appartenente alla categoria del personale disabile art.1 della L.68/99 inquadrato nella categoria C, in possesso del titolo di studio indicato in tabella;

- i dipendenti assunti come appartenenti alla categoria del personale disabile art.1 della L. 68/99 a tempo indeterminato di altre PP.AA., inquadrati in categorie professionali corrispondenti, in possesso del titolo di studio indicato in tabella.

#### **Presentazione della domanda:**

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato B), unitamente al curriculum formativo e professionale (curriculum europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, va indirizzata a:

**Università Ca' Foscari Venezia**  
**Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane**  
**Sez. Personale Tecnico e Amministrativo**  
**Settore Concorsi**  
**Dorsoduro 3246 - 30123 VENEZIA**  
**(Tel: 0412348208 - 8207 - 8204**  
**FAX: 0412348115)**

La domanda può essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o posta celere ovvero consegnata a mano all'Ufficio Concorsi / PTA della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane in orario d'ufficio (mar - mer - ven 9.30 / 12.30, mer. 14.30 /16.30) e dovrà pervenire inderogabilmente **entro e non oltre il giorno MERCOLEDÌ 20 luglio 2011.**

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data

Sono altresì ritenute valide le domande inviate tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Ca' Foscari Venezia [protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it) entro il suddetto termine. L'invio della domanda potrà essere effettuato **esclusivamente da altra pec**, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. Si invita ad allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda, debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido, in formato PDF.

Le domande, redatte sul modello allegato B), devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni,
- motivazione della richiesta di trasferimento,
- dichiarazione di permanenza nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ai 5 anni, ex art. 35 co. 5-bis del D. Lgs. 165/01.

Alla domanda dovranno essere allegati:

R



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Segue nota prot. n. 14737 - VII/2 del 13/07/2011

1. Curriculum professionale, compilato sul modello allegato C) alla presente comunicazione, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. In caso di inoltro a mezzo raccomandata e/o posta celere, di consegna a mano da parte di terze persone, o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato.
3. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare l'intenzione al trasferimento facendo riferimento esplicito al presente avviso, integrare la domanda con il nulla osta dell'ente di appartenenza e potranno altresì aggiornare il curriculum già presentato.

#### ➤ Selezione delle richieste

L'Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante mediante valutazione del curriculum prodotto dai candidati ed eventuale colloquio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile sul sito web dell'Università Ca' Foscari Venezia, all'indirizzo [www.unive.it](http://www.unive.it), seguendo il percorso **Ateneo > Comunicazioni > Comunicazioni riservate al personale**, alla voce **Rapporto di lavoro**

Si pregano le SS. LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DOGRU  
Dott. Gabriele Rizzetto

Allegati:

- A - descrizione ruoli
- B - modello domanda
- C - Modello CV

Il responsabile del procedimento: *Simonetta De Biasio, cat. D/Ann. Gest.*, tel. 0412348208  
DOGRU - Sez. PTA/Uff. Concorsi - [pta.concorsi@unive.it](mailto:pta.concorsi@unive.it)

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D - area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Information and content manager	<p><b>RUOLO:</b> Referente della redazione dei contenuti e della struttura logica dei siti web di Ateneo</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e gestire strutture logiche e informative di siti web.</li> <li>• Gestire i contenuti sia dal punto di vista redazionale che grafico.</li> <li>• Coordinare gruppi di redattori con ruolo di project leader.</li> <li>• Formazione dei redattori / collaboratori e assistenza.</li> <li>• Analisi di sistemi informativi complessi e loro visualizzazione sul web.</li> </ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> requisito minimo per l'accesso è il possesso di Laurea ex DM 509/99 o laurea (L) ex DM 270/04 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento(ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/2004.</p> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il sistema universitario</li> <li>- Legislazione universitaria, con particolare riferimento a Statuto e Regolamenti dell'Università Ca' Foscari</li> <li>- Conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo (didattica, ricerca, servizi)</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese</li> <li>- Conoscenza approfondita delle tecniche di redazione testi e di rappresentazione dei contenuti</li> <li>- Esperto di linguaggi HTML , CSS, SQL, e del database ORACLE.</li> <li>- Esperto di sistemi di Content Management</li> <li>- Esperto di Photo Editing con ottime conoscenze di almeno un programma tra PhotoShop, Gimp e PaintShopPro.</li> <li>- Buona conoscenza della suite Microsoft Office</li> <li>- Conoscenza della normativa nazionale relativa ai siti web degli enti pubblici su accessibilità, usabilità contenuti obbligatori ( codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. 235/2010 legge 150/2000 disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle PPAA)</li> </ul> <p><b>COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Orientamento all'utenza Capacità di <i>problem solving</i>, e relazionali</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL - Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e la correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D – area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Esperto nei processi di programmazione e valutazione presso l'Ufficio Pianificazione e Valutazione	<p><b>SCOPO DEL RUOLO:</b> Attuare e consolidare le attività connesse ai processi di valutazione e a supporto della programmazione strategica dell'Ateneo secondo le indicazioni del Responsabile di struttura.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare allo sviluppo e al consolidamento dei processi di valutazione in atto nell'Ateneo anche al fine di una allocazione selettiva delle risorse</li> <li>- assicurare la gestione delle attività di reportistica direzionale alla Direzione Amministrativa e di gestione e sviluppo del datawarehouse di ateneo,</li> <li>- assicurare il supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo mediante la produzione di reports e l'elaborazione di dati statistici</li> <li>- collaborare al supporto della valutazione della didattica e dell'offerta formativa di Ateneo, mediante la gestione dei questionari di valutazione della didattica, e dei servizi di tutorato e placement</li> <li>- collaborare al supporto della valutazione della ricerca di Ateneo mediante la produzione di reports ed analisi dei dati riguardanti la Ricerca</li> <li>- collaborare al supporto della valutazione del sistema organizzativo e delle risorse finanziarie</li> <li>- supportare la valutazione di compatibilità delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi di pianificazione di Ateneo e di struttura tramite analisi di dati e messa a disposizione di feedback agli uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti nei processi di programmazione e valutazione</li> <li>- collaborare alla raccolta all'elaborazione e fornitura di dati ed informazioni per gli organi istituzionali, strutture interne, Enti esterni (MIUR), Enti Nazionali di valutazione</li> </ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> requisito minimo per l'accesso è il possesso di Laurea ex DM 509/99 o laurea (L) ex DM 270/04</p> <p>ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/2004.</p> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il sistema universitario italiano e la recente riforma universitaria cosiddetta "legge Gelmini"</li> <li>- La valutazione del sistema universitario e normativa di riferimento</li> <li>- Lo Statuto e l'organizzazione dell'Ateneo( didattica, ricerca, servizi)</li> <li>- la valutazione dell'offerta formativa e della ricerca negli Atenei</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare di MS Excel, internet e posta elettronica</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese</li> <li>- conoscenza approfondita delle fonti informative rilevanti per i processi di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche e di ricerca delle Università</li> <li>- conoscenza approfondita di pacchetti statistici per l'elaborazione di dati</li> </ul>

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D – area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Esperto nei processi di programmazione e valutazione presso l'Ufficio Pianificazione e Valutazione	<p><b>COMPETENZE COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Capacità relazionale e di cooperazione</p> <p>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</p> <p>Capacità di analisi e di concettualizzazione</p> <p>Capacità di <i>problem solving</i></p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni impicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p>

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
<p>2, di cui n. 1 riservato al personale disabile di cui all'art. 1 della L. 68/99</p>	<p>categoria C – area amministrativa</p>	<p>Collaboratore amministrativo alla gestione delle Risorse Umane</p>	<p><b>RUOLO:</b> Collaborare allo svolgimento delle attività amministrative connesse alle procedure di reclutamento e selezione e alla gestione del rapporto di lavoro del personale strutturato e non strutturato in servizio presso l'Ateneo, secondo le indicazioni del direttore di Sezione/Dirigente.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla gestione del rapporto di lavoro personale tecnico e amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico (carriera, aspettative, permessi, trattamenti accessori, incarichi esterni, ecc.)</li> <li>• Collaborare alla gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (carriera, aspettative, permessi, trattamenti accessori, incarichi esterni, ecc.)</li> <li>• Supportare le attività relative alla gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico e amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico</li> <li>• Supportare le attività relative alla gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale docente e ricercatore</li> <li>• Provvedere alle attività inerenti la gestione contratti di lavoro autonomo ( procedure di selezione, gestione amministrativa del contratto)</li> </ul> <p><b>REQUISITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</li> <li>• (per la copertura del posto riservato al personale disabile di cui all'art.1 della L.68/99) Assunzione nella categoria del personale disabile di cui all'art.1 della Legge n.68/99</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza di base della legislazione universitaria</li> <li>• conoscenza di base dello Statuto e del regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ca' Foscari</li> <li>• conoscenze di base del diritto amministrativo con particolare riferimento alla L.241/90</li> <li>• conoscenza approfondita della normativa che regola il rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo dell'università</li> <li>• conoscenza approfondita della normativa che regola il rapporto di lavoro del docente e ricercatore dell'università</li> <li>• conoscenza approfondita della normativa che regola l'attivazione e la gestione di contratti di lavoro autonomo, anche con riferimento all'attività didattica e di insegnamento</li> <li>• conoscenza approfondita della normativa che regola il reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, docente e ricercatore nell'università</li> <li>• Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica.</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> <li>• <i>Competenze comportamentali</i></li> <li>- Capacità relazionali ed organizzative</li> <li>- Orientamento all'utente</li> <li>- <i>problem solving</i></li> </ul> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del comparto università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>

**Al Direttore Amministrativo**  
**Università Ca' Foscari Venezia**  
**Dorsoduro, 3246 - 30123 VENEZIA**  
**Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane**  
**Sezione PTA – Settore CONCORSI**

**Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, art. 46**

**Oggetto: Richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:**

TELEFONO: FISSO ..... MOBILE .....

FAX .....

E - MAIL .....

In servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_

*(Indicare l'Ente di appartenenza)*

In qualità di \_\_\_\_\_  
*(indicare categoria, posizione economica e area di inquadramento)*

(SOLO PER I CANDIDATI PER IL POSTO DI CAT. C RISERVATO AL PERSONALE DISABILE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA L.68/99: Assunto/a come appartenente alle categorie del personale disabile di cui all'art.1 della L.68/99 dal .....

**CHIEDE**

Il trasferimento presso l' Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16/10/2008, per la copertura di:

N. .... post... cat. .... - area ....., profilo di .....

di cui alla nota prot. n. 14737 – VII/2 del 13/07/2011.

**Motivazione della richiesta di trasferimento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine, allega alla presente domanda il proprio curriculum professionale ( vedi ALLEGATO C ).

Allega altresì nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Dichiara inoltre di possedere il requisito della permanenza nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ai 5 anni, ex art. 35, co. 5-bis del D. Lgs. 165/2001.

In attesa di cortese riscontro, porge distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma<sup>1</sup>)*

<sup>1</sup> La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**

Indirizzo

**[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Il dichiarante**

[luogo], li [GG/MM/AAAA]

leggibile)

(firma per intero e