

Allegato A) alla Determinazione del Segretario generale n. 231 del 18.06.2010

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE NON INFERIORE AL 77,77% NELLA CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO" E DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE NON INFERIORE AL 77,77% NELLA CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI SPECIALISTICI E DI RETE".

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto ai candidati il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una **Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni**, ai sensi dell'art.1, comma 47, della legge 30.12.2004 n. 311 e successive modifiche e integrazioni. In proposito dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla procedura una dichiarazione dell' Amministrazione di appartenenza sulla sussistenza dei predetti vincoli assunzionali;
- b) essere inquadrato nella categoria C (o categoria equivalente) e nel profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici e di supporto" o profilo ad esso riconducibile, oppure nel profilo di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" o profilo ad esso riconducibile. La riconducibilità sarà valutata sulla base della declaratoria del profilo professionale di provenienza - da produrre in copia - in relazione alle attività e alle competenze definite nel "Regolamento sui profili professionali" vigente presso la Camera di commercio per ciascuno dei profili oggetto della procedura, come indicati negli allegati B) e C);
- c) aver superato il periodo di prova per la categoria oggetto di selezione;
- d) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);
- e) non avere riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) idoneità fisica al posto da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta la non ammissibilità della domanda presentata dal candidato alla presente procedura di mobilità.

La non ammissibilità è disposta dal Segretario generale con proprio provvedimento ed ha carattere definitivo.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice in conformità con lo schema di cui all'allegato D) dovrà essere inviata alla Camera di commercio I.A.A. – Ufficio personale – via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 Viterbo entro il termine perentorio di **30 giorni** dalla pubblicazione del presente avviso all'albo camerale e sul sito istituzionale della Camera di commercio I.a.a. www.vt.camcom.it mediante raccomandata A.R. ovvero presentata a mano al medesimo ufficio dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 12.30; il lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30; in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta di consegna.

Nel caso in cui la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è differito al giorno successivo.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della documentazione la data di invio è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo le previsioni del D.P.R. n. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, dovrà indicare:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, luogo di residenza, numero di telefono ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
- b) l'Amministrazione di appartenenza - in capo alla quale debbono sussistere vincoli assunzionali diretti e specifici -, la data di assunzione a tempo indeterminato presso la stessa e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- c) la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica e del profilo professionale;
- d) l'ufficio presso il quale presta servizio e le attività lavorative svolte;
- e) il diploma di istruzione secondaria di secondo grado posseduto, specificando l'istituto superiore presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale riportata;
- f) le eventuali sanzioni disciplinari dell'ultimo biennio, gli eventuali procedimenti disciplinari in corso, ovvero l'inesistenza di procedimenti disciplinari;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) il godimento dei diritti Civili e politici;
- i) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- j) l'idoneità fisica all'impiego;

Ai fini della determinazione del punteggio dovrà altresì essere dichiarato se ricorrono una o più delle condizioni specificate nel successivo art. 4, alle lettere b) - avvicinamento al luogo di residenza o ricongiungimento al nucleo familiare e d) – stato civile.

L'aspirante al trasferimento dovrà inoltre dichiarare:

- k) di accettare la sottoscrizione del contratto a tempo parziale (77,77%);
- l) di impegnarsi a produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio in occasione dell'eventuale colloquio;
- m) di non richiedere il trasferimento prima di 5 anni successivi alla eventuale assunzione.
- n) il consenso al trattamento di eventuali dati sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003 contenuti nella domanda.

La domanda dovrà essere sottoscritta e corredata da copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Alla stessa dovrà inoltre essere allegato curriculum formativo e professionale conforme al modello di cui all'allegato E).

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Le domande pervenute nei termini saranno esaminate preliminarmente ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti.

La Camera di commercio si riserva di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della documentazione presentata.

La procedura si articola in due fasi:

- valutazione dei criteri di preferenza sulla base della documentazione prodotta dagli interessati, come descritti all'art. 4);
- colloquio per i primi 3 aspiranti nel profilo di "Assistente ai servizi amministrativi e di supporto" e per i primi 3 candidati nel profilo di "Assistente ai servizi specialistici e di rete", secondo le previsioni dell'art. 5).

ART. 4 – VALUTAZIONE CRITERI DI PREFERENZA

Nella prima fase, per la formulazione della graduatoria relativa a ciascun profilo, l'Ente si ispira ai seguenti criteri di preferenza utile alla determinazione dei punteggi:

- a) Corrispondenza delle competenze relative alle attività svolte con quelle ascrivibili al profilo da ricoprire: 10 punti massimo, secondo la seguente gradazione:
 - piena corrispondenza delle attività e delle competenze: 4 punti per ciascun anno
 - corrispondenza delle attività e delle competenze superiore al 50% 2,5 punti per ciascun anno
 - corrispondenza delle attività e delle competenze inferiore al 50% 1 punto per ciascun anno
 - nessuna corrispondenza 0

I periodi inferiori all'anno saranno calcolati proporzionalmente

Sarà valutato come mese intero ogni periodo di servizio uguale o superiore a 15 gg; non saranno valutati i periodi inferiori a 15 gg..

b) avvicinamento alla residenza anagrafica o ricongiunzione con il nucleo familiare. Verrà attribuito un punteggio diverso a seconda della distanza esistente tra il luogo presso il quale il richiedente presta servizio ed il Comune di Viterbo. Nello specifico:

- per distanze fino a 100 Km: 2 punti;
- per distanze comprese tra 101 Km fino a 200 Km: 5 punti;
- per distanze comprese tra 201 Km fino a 500 Km: 8 punti;
- per distanze oltre 500 Km: 10 punti.

c) appartenenza al sistema camerale o ad Enti del comparto “Regioni e autonomie locali”: 3 punti massimo secondo la seguente articolazione:

- provenienza dal sistema camerale: 3 punti
- provenienza da altri Enti del comparto : 2 punti

d) stato civile:

- 1- Condizione di madre nubile o padre celibe, vedovo/a con figlio/i a carico: 2 punti più un punto ulteriore per ciascun figlio a carico superiore a 1;
 - 2- Condizione di genitore di figlio portatore di handicap: 3 punti più un ulteriore punto per ogni assistito superiore a 1.
 - 3- genitore di figli minori: 3 punti più un ulteriore punto per ogni figlio superiore a 1.
 - 4- familiare (convivente o appartenente al nucleo familiare) di portatore di handicap: 3 punti più un ulteriore punto per ogni assistito superiore a 1.
 - 5- familiare di anziano non autosufficiente (convivente o appartenente al nucleo familiare): 3 punti più un ulteriore punto per ogni assistito superiore a 1.
- Il punteggio massimo attribuibile a tale titolo è pari a 5 punti.

ART. 5 - COLLOQUIO

Sulla base delle risultanze scaturenti dalla valutazione degli elementi di cui all’articolo precedente, i primi 3 aspiranti per il profilo di “Assistente ai servizi amministrativi e di supporto” ed i primi 3 per il profilo di “Assistente ai servizi specialistici e di rete” (corrispondenti al triplo dei posti da ricoprire per ciascun profilo) saranno invitati a sostenere un colloquio di idoneità volto ad accertare le competenze e le attitudini professionali acquisite e l’idoneità all’espletamento delle funzioni ascrivibili al profilo, nonché le motivazioni.

I candidati saranno invitati al colloquio con raccomandata A.R. o telegramma almeno 15 gg. prima della data definita.

In occasione del colloquio dovrà essere prodotto il nulla osta al trasferimento dell’Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio.

ART. 6 – COMMISSIONE PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Alla valutazione dei criteri di preferenza ed al colloquio di idoneità è preposta una Commissione nominata dal Segretario generale e composta da:

- Segretario generale o Dirigente delegato , con funzioni di Presidente;
- due Dirigenti e/o funzionari di cat. D

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario di categoria non inferiore alla C.

La Commissione definisce, prima dell'espletamento del colloquio, i parametri di riferimento per l'attribuzione del punteggio in sede di colloquio.

Del colloquio stesso la Commissione esprime una valutazione in termini di punteggio (da 01 a 20 punti) il cui valore, se superiore al minimo di idoneità di 14, concorre alla formazione della graduatoria.

ART. 7 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La formulazione della graduatoria scaturisce dalla somma della:

- valutazione dei criteri di preferenza individuati nel “Regolamento per gli accessi” e specificati nell'art. 4);
- valutazione relativa al colloquio di idoneità di cui all'art. 5).

A parità di punteggio la precedenza è determinata:

- a) Dal numero di figli a carico;
- b) Dall'anzianità di servizio di ruolo complessiva nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) Dalla minore età.

ART. 8 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati individuati per ciascun profilo saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del personale del comparto “Regioni ed autonomie Locali”.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza; ove il rilascio non avvenga, la Camera di commercio si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità con il soggetto interessato.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo parziale (77,77% - 28 ore settimanali).

Il candidato conserva l'anzianità maturata e la posizione economica di sviluppo acquisita presso l'Amministrazione di provenienza.

La Camera di commercio non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti in corso presso l'Ente di provenienza finalizzati alla attribuzione di progressioni orizzontali.

ART. 9 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di commercio si riserva la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, in relazione a variazioni delle esigenze organizzative sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale o nel caso in cui la Commissione non rilevi professionalità adeguate tra i candidati esaminati, di non dar seguito alla presente procedura.

ART. 10 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La Camera di commercio si riserva di utilizzare la graduatoria riferita a ciascun profilo professionale oggetto della presente procedura mediante scorrimento della stessa, qualora non vi sia l'assenso da parte del candidato utilmente collocato o il rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

In ogni caso ciascuna graduatoria si esaurisce con la copertura dei posti oggetto della procedura avviata con determinazione n. 138 del 30.04.2010.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il trattamento dei dati personali comunicati dagli interessati sarà effettuata ai sensi del Dlgs 196/2003. I dati verranno raccolti e trattati per le finalità e le attività istituzionali di cui alla presente procedura non saranno oggetto di diffusione e di comunicazione a terzi se non per motivi strettamente legati alle attività di cui sopra ed al loro svolgimento, fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Viterbo; responsabile del trattamento dei dati è il Segretario generale.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Bilancio e gestione del personale.

Allegato B) alle determinazione del Segretario generale n. 231 del 18.06.2010.

Dal "Regolamento sui profili professionali" adottato con atto n. 1 del 13.07.2005 come integrato con atto n. 1816 del 16.01.2007

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi amministrativi e di supporto
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.</p> <p>Istruisce, in maniera completa ed autonoma, (anche coordinando gruppi di addetti) procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p>	<ul style="list-style-type: none">· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi· Flessibilità operativa· Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse· Capacità propositive e di sintesi dei risultati· Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte· Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici· Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente· Capacità di comunicare anche in situazioni complesse·

Allegato C) alle determinazione del Segretario generale n. 231 del 18.06.2010	
Dal "Regolamento sui profili professionali" adottato con atto n. 1 del 13.07.2005 come integrato con atto n. 1816 del 16.01.2007	
CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi specialistici e di rete
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Istruisce (anche coordinando gruppi di addetti) in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata.</p> <p>Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, nonché delle attività di supporto e di tutela alle aziende ed ai consumatori e nel settore della metrologia legale, anche con compiti ispettivi, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.</p> <p>Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione.</p> <p>Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi · Flessibilità operativa · Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse · Capacità propositive e di sintesi dei risultati · Conoscenze evolute di carattere giuridico economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte · Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici · Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente · Capacità di comunicare anche in situazioni complesse

Allegato D) alla determinazione del Segretario generale n. 231 del 18.06.2010

ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
Ufficio Personale

Via F.lli Rosselli n. 4
01100 VITERBO

Raccomandata a.r.

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (77,77%) e indeterminato di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi amministrativi e di supporto" e n. 1 posto a tempo parziale (77,77%) e indeterminato di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" nel ruolo organico della Camera di commercio di Viterbo.

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____,
c.f. _____,
nato/a a _____ (prov. _____) il _____,
residente in Via/P.zza _____ n. _____, CAP _____,
Comune di _____ (prov. _____), tel. _____,
indirizzo e-mail _____,

sotto la propria responsabilità, anche ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

dichiara

1. di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente amministrazione pubblica **sogetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni**¹

comparto _____
a decorrere dal _____ e di aver superato il previsto periodo di prova;

2. di essere inquadrato/a nella categoria _____, posizione economica _____
(o equivalente _____)
dal _____
profilo professionale² _____

3. di essere attualmente in servizio presso l'ufficio _____
con sede a _____ via _____
con le seguenti mansioni _____

_____;

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di istruzione secondaria di secondo grado) _____
conseguito presso _____ il _____
con la seguente votazione _____

¹ Allegare dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, c. 47, della legge 311/2004 e successive modifiche e integrazioni.

² Allegare declaratoria del profilo professionale come risultante della Regolamentazione vigente presso l'Amministrazione di appartenenza

5. di non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di non essere sottoposto a procedimenti disciplinari ovvero indicare il procedimento disciplinare pendente

_____ ;
_____ ;

6. di non riportato condanne penali e di non essere sottoposto/a a procedimenti penali ovvero indicare la natura degli eventuali procedimenti penali pendenti,)

_____ ;
_____ ;

7. di godere dei diritti civili e politici;

8. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi: _____

_____ ;

9. di essere fisicamente idoneo al posto da ricoprire;

10. dichiara inoltre: (*barrare e completare*):

- di avere esigenza di avvicinamento alla residenza anagrafica sopra dichiarata;
- di avere esigenza di ricongiungimento al nucleo familiare;
- di trovarsi nella seguente situazione di stato civile:
 - condizione di madre nubile o padre celibe, vedovo/a con n. ____ figlio/i a carico;
 - condizione di genitore di n. ____ figlio/i portatore di handicap,
 - genitore di n. ____ figlio/i minore/i;
 - familiare (convivente o appartenente al nucleo familiare) di n. ____ portatore/i di handicap;
 - familiare (convivente o appartenente al nucleo familiare) di n. ____ anziano/i non autosufficiente/i;

11. di impegnarsi a produrre il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio in occasione dell'eventuale colloquio;

12. di accettare la sottoscrizione del **contratto individuale a tempo parziale (77,77%)**;

13 di impegnarsi a non richiedere il trasferimento nei 5 anni successivi all'eventuale assunzione;

14 di voler ricevere le comunicazioni relative alla procedura al seguente indirizzo): Via/P.zza _____ n. _____, CAP _____ Comune di _____ (prov. _____).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____ Firma _____

Allegati:

- **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;**
- **curriculum vitae e professionale;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, c. 47, della legge 311/2004 e successive modifiche e integrazioni;**
- **copia della declaratoria del profilo professionale vigente presso l'Amministrazione di appartenenza**
- **altro (specificare) _____.**

Allegato E) alla determinazione del Segretario generale n. 231 del 18.06.2010

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE RIFERITO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA DI CAT. C

COGNOME _____ **NOME** _____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Ulteriore titolo di studio _____

conseguito presso _____ il _____

Votazione _____

Specializzazioni _____

Corsi di formazione e seminari:

ESPERIENZE LAVORATIVE: *N.B. Per ognuna delle esperienze che si intende indicare (esclusa quella attuale) scrivere nell'ordine e in stampatello: il PERIODO di lavoro PRIVATO o PUBBLICO, la posizione ricoperta (es. Responsabile di _____, oppure Addetto a _____, ecc.) e l'ATTIVITA' SVOLTA.*

PERIODO _____

DATORE DI LAVORO _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

ATTIVITA' SVOLTA _____

PERIODO _____

DATORE DI LAVORO _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

ATTIVITA' SVOLTA _____

PERIODO _____

DATORE DI LAVORO _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

ATTIVITA' SVOLTA _____

PERIODO _____

DATORE DI LAVORO _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

ATTIVITA' SVOLTA _____

ABILITAZIONI:

CONOSCENZE INFORMATICHE:

indicare i principali programmi conosciuti e utilizzati

LINGUE:

PRIMA LINGUA: _____

Capacità di lettura _____ (*tra eccellente, buona, scolastica*);

Capacità di scrittura _____ (*tra eccellente, buona, scolastica*);

SECONDA LINGUA: _____

Capacità di lettura _____ (*tra eccellente, buona, scolastica*);

Capacità di scrittura _____ (*tra eccellente, buona, scolastica*).

ALTRE LINGUE _____

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:

(es. attitudine al lavoro di gruppo, vivere e lavorare in contesti complessi, attitudine alla comunicazione); *indicare il contesto in cui sono state acquisite*

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

(es. coordinamento e amministrazione di altre persone, capacità di progettazione, complessità organizzativa, ecc.); *indicare il contesto in cui sono state acquisite*

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Data _____

Firma _____