

**OSPEDALE DI CAVOUR**  
Via Roma, 47  
10061 CAVOUR (To)  
TEL. 0121/69048 - FAX 0121/6400  
e-mail: ospedale.cavour@tiscali.it  
pec: [ospedale.cavour@pcert.postecert.it](mailto:ospedale.cavour@pcert.postecert.it)

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA  
DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO (CATEGORIA GIURIDICA "C")**

---

**IL SEGRETARIO DIRETTORE**

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

Vista la deliberazione del Collegio Commissariale n. 09 del 23/05/2011 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'assunzione di nuovo personale;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione del Collegio Commissariale dell'Ente n. 01 del 30/01/2001;

Vista la Dotazione Organica del personale, modificata con deliberazione del Collegio Commissariale dell'Ente n. 11 del 25/05/2004;

Visto il Regolamento di Assunzioni e Concorsi approvato con deliberazione del Collegio Commissariale dell'Ente n. 29 del 14/06/2001;

Vista la propria determinazione n. 55 del 01/08/2017 di cui il presente è parte integrante

**RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di mobilità per passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C;

**Art. 1 – Requisiti**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- b) Essere inquadrati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in categoria C – Profilo professionale Istruttore Amministrativo. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- c) Aver superato il periodo di prova relativo all'attuale inquadramento, di cui alla lett. B);
- d) Inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o abbiano comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura);
- e) Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi di cinque anni;
- f) Patente di guida di tipo B o superiore;
- g) Idoneità psicofisica attitudinale all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- h) Non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso.

**Art. 2 – Domanda**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato e corredata di curriculum vitae compilato come da modello annesso e di

fotocopia di documento di identità valido, può essere trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, inoltrata mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [ospedale.cavour@pcert.postecert.it](mailto:ospedale.cavour@pcert.postecert.it) o consegnata direttamente alla Segreteria dell'Ente e deve pervenire entro e non oltre le ore 16,00 del giorno 12 settembre 2017.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo raccomandata, non siano comunque pervenute all'Ente entro i 7 giorni successivi alla scadenza del predetto termine, non saranno ammessi a partecipare alla procedura.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc...) non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere compilata utilizzando esclusivamente il modulo ALLEGATO 1) al presente bando; alla stessa domanda deve essere allegato il curriculum vitae dell'interessato, redatto utilizzando esclusivamente il modulo ALLEGATO 2) al presente bando.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere firmata dal concorrente.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Poiché la domanda costituisce anche dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Poiché le dichiarazioni contenute nella domanda stessa sono rese nella consapevolezza delle responsabilità civili e penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e falsità in atti previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sono sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà (ex artt. 46 e 47 del citato DPR), le stesse, a campione, saranno sottoposte a controllo circa la veridicità dei contenuti, ai sensi dell'art. 71 del più volte citato DPR 445/2000.

L'accertamento di falsità delle dichiarazioni, successivo anche al superamento favorevole della procedura di mobilità, comporterà l'immediata decadenza dalla graduatoria o dal posto.

Ai fini del presente bando non verranno prese in considerazione le domande, pur pervenute entro i termini prescritti, che non saranno compilate utilizzando i moduli ALLEGATI 1) e 2), di cui sopra, in quanto non riferibili formalmente alla presente procedura, nonché le domande di mobilità pervenute a questo Ente in data anteriore all'indizione del presente bando.

Coloro che hanno presentato precedentemente istanza di mobilità presso questa Amministrazione, per manifestare il loro attuale interesse, dovranno far pervenire, pertanto, una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui sopra, per la partecipazione alla procedura in oggetto.

La Casa di Riposo "Ospedale di Cavour" si riserva, infine, la facoltà di utilizzo della graduatoria finale della selezione per l'eventuale copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale di inquadramento che si rendessero disponibili nell'arco temporale di un anno dalla sua pubblicazione.

Alla domanda di partecipazione (ALLEGATO 1) dovranno essere obbligatoriamente allegati (a pena di esclusione dalla procedura):

1. Fotocopia di documento di riconoscimento, in corso di validità;
2. Curriculum vitae, debitamente compilato, datato e sottoscritto utilizzando esclusivamente il modulo ALLEGATO 2) al presente bando (nel caso di mancata presentazione del curriculum, di mancato utilizzo del suddetto modulo o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio in sede di valutazione dello stesso).

### Art. 3 – Esclusioni

Le domande pervenute saranno esaminate dall'Ufficio competente, al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente bando.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- La mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 del presente bando;
- L'omissione della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di partecipazione;

- L'omissione, in allegato alla domanda, della fotocopia di documento di riconoscimento, in corso di validità;
- Mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di cui all'art. 2 del presente bando.

Costituisce ulteriore causa di inammissibilità alla procedura selettiva, non sanabile per sua natura, la ricezione da parte dell'Ente della domanda di partecipazione, pur spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro i termini previsti, oltre la data di scadenza indicata all'art. 2 del presente bando.

Nel caso in cui risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nell'art. 18 del Regolamento Assunzioni e Concorsi, il concorrente – ai sensi dell'art. 6, lett. B), 2° periodo della legge n. 241/1990 – verrà invitato a provvedere al loro perfezionamento, secondo le modalità e i termini che verranno stabiliti a seguito di istruttoria d'ufficio, a pena di esclusione dal concorso.

#### Art. 4 – Griglia di valutazione

La Commissione Esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammissibili o regolarmente sanate.

Le domande di cui sopra verranno esaminate dalla commissione con attribuzione di un punteggio massimo di punti 100 secondo la seguente griglia di valutazione:

Descrizione fattori valutativi	Max punti
Curriculum	50 (così suddivisi)
1) altri titoli di studio, professionali, formativi oltre a quello previsto per l'accesso al posto	15
2) anzianità di servizio maturata nella categoria professionale	10
3) idoneità al lavoro (assenza di limitazioni e/o prescrizioni)	10
4) avvicinamento alla residenza	10
5) inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni del rimprovero verbale o scritto	5
Colloquio motivazionale e attitudinale	50
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>100</b>

Il colloquio sarà finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze lavorative risultanti dal curriculum, all'accertamento della congruità professionale e delle attitudini possedute in relazione al posto da ricoprire, nonché alla valutazione della possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo, e delle aspettative lavorative e motivazionali dei candidati, come previsto dall'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

In particolare verranno prese in esame le competenze professionali derivanti dal percorso scolastico e formativo e dalle esperienze lavorative maturate in materia di:

1. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto amministrativo e diritto civile. Atti e procedimenti amministrativi.
2. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, con particolare riferimento alle IPAB.
3. Nozioni di pubblico impiego.

La Commissione si riserva di far effettuare al candidato una dimostrazione pratica dell'esperienza professionale maturata.

#### Art. 5 – Valutazioni e graduatoria

L'ammissione alla procedura, che avverrà con riserva in presenza di documentazione da regolarizzare, e il calendario di svolgimento dei colloqui saranno resi noti ai candidati mediante affissione all'Albo dell'Ente, presso la sede di Via Roma n.47 in Cavour e con apposita lettera raccomandata con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Saranno ammessi al colloquio i candidati ritenuti di particolare interesse, sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate dai medesimi e quelle proprie del posto da coprire.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

I colloqui dei singoli candidati non verranno espletati in seduta pubblica, al fine di garantire ai partecipanti la necessaria riservatezza nell'esposizione delle ragioni, anche personali, che li hanno indotti a presentare la candidatura.

Non saranno considerati idonei in relazione alla specifica professionalità ricercata per il posto da coprire i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 35 punti.

Concluse le operazioni di valutazione dei candidati, la Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale, assegnando a ciascun candidato il punteggio ottenuto sommando il punteggio attribuito al curriculum vitae e il punteggio assegnato al colloquio orale.

La graduatoria seguirà l'ordine decrescente dei punteggi sopra formati, fatta salva l'applicazione delle norme concernenti le preferenze e/o precedenza di legge, a parità di punteggio, di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

I titoli di preferenza e/o precedenza di legge verranno presi in considerazione soltanto se dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura, nell'apposito spazio (punto 13) del modulo ALLEGATO 1) annesso al presente bando. Non verranno considerati qualora indicati solo nel curriculum vitae.

La graduatoria finale verrà affissa, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, all'Albo dell'Ente, presso la sede di Via Roma n. 47, Cavour, nonché pubblicata sul sito internet del Comune di Cavour ([www.comune.cavour.to.it](http://www.comune.cavour.to.it)) nella sezione Albo Pretorio Online.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria, previa sua approvazione da parte dell'Amministrazione, decorrerà il termine per eventuali impugnative.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della Commissione Esaminatrice, non in possesso di adeguata professionalità in relazione al posto da coprire.

#### Art. 6 – Assunzione

Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere con la Casa di Riposo “Ospedale di Cavour” il contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto di lavoro è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

L'effettiva copertura del posto oggetto di mobilità, nonché di ulteriori altri posti vacanti mediante scorrimento della graduatoria, verrà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

La Casa di Riposo “Ospedale di Cavour” si riserva di non procedere all'assunzione del vincitore, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative (anche a causa di tardiva emissione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza), e di ricorrere allo scorrimento della graduatoria, che potrà essere utilizzata anche in caso di mancata produzione del nulla osta ovvero di rinuncia del vincitore o di accertamento di carenza dei requisiti richiesti in capo allo stesso.

L'assunzione, infatti, sarà subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura, nonché dell'idoneità psicofisica attitudinale alla mansione.

Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti ovvero l'inidoneità psicofisica a ricoprire il posto in oggetto, non si darà luogo alla cessione del contratto di lavoro e quindi all'assunzione del soggetto selezionato.

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regione e Autonomie Locali vigente per la categoria di appartenenza.

#### Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Casa di Riposo “Ospedale di Cavour” e trattati per le finalità inerenti la gestione della procedura di mobilità e, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per finalità inerenti la costituzione e gestione del rapporto medesimo.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003 (diritto d'accesso ai propri dati, diritto di rettifica, completamento e cancellazione dei dati erronei o raccolti in termini non conformi alla legge, diritto di opposizione al trattamento per motivi legittimi).

I dati raccolti potranno essere comunicati, in base a norme di legge e di regolamento e, comunque, quando ciò risulti necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Amministrazione.

#### Art. 8 – Norme finali

Il presente bando è stato emanato tenendo conto della legge n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 anche in tema di composizione della Commissione Esaminatrice.

Quanto ai benefici in materia di assunzioni riservate ai disabili ed altri aventi diritto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 68/1999.

L'Amministrazione ha la facoltà, in qualunque momento, di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni dei citati Regolamenti ed alle altre norme vigenti in materia che qui si intendono integralmente richiamate, a tutti gli effetti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando e delle norme sopra citate.

Responsabile del procedimento è il dott. Giuseppe Giletta, Segretario Direttore dell'Ente.

Il presente bando, completo dei relativi moduli ALLEGATI 1) e 2), verrà affisso all'Albo dell'Ente; sarà inoltre pubblicizzato mediante trasmissione al Centro per l'impiego di Pinerolo ed ai Comuni e alle Case di Riposo limitrofe nonché alla Provincia di Torino.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria dell'Ente in orario di ufficio.

Cavour, 01 agosto 2017

Il Segretario Direttore  
(dott. Giuseppe Giletta)  
in originale firmato

#### INFORMAZIONI:

CASA DI RIPOSO “OSPEDALE DI CAVOUR” – Ufficio di Segreteria

Via Roma, 47 – 10061 CAVOUR (TO)

Tel. 0121/69048 Fax 0121/6400

e-mail: [ospedale.cavour@tiscali.it](mailto:ospedale.cavour@tiscali.it)

Orario: LU-VE 09.00/12.00 14.00/18.00

pec: [ospedale.cavour@pcert.postecert.it](mailto:ospedale.cavour@pcert.postecert.it)

Alla Casa di Riposo  
Ospedale di Cavour  
Via Roma, 47  
10061 CAVOUR (TO)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Amministrativo (categoria giuridica "C")

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Chiede di essere ammesso/a alla procedura di cui all'oggetto.

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e falsità in atti previste dall'articolo 76 del DPR n° 445 del 28/12/2000 rende, ai sensi degli articoli 46 e 47 del richiamato DPR 445/2000, le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà:

1. Di essere nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

2. Di risiedere a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

In via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

3. Di essere in possesso del seguente codice fiscale: \_\_\_\_\_

4.  Di essere cittadino/a italiano/a

oppure

Di appartenere al seguente Stato dell'Unione Europea: \_\_\_\_\_

5. Di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso e di non essere stato sottoposto a provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi.

6.  Di non avere riportato sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.

Oppure (*specificare in dettaglio procedimenti, sanzioni, date*)

Di avere subito le seguenti sanzioni disciplinari: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Di essere sottoposto/ai seguenti procedimenti disciplinari: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione:

(*specificare tutti i dati dell'attuale inquadramento professionale e la relativa data di decorrenza*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E di aver superato il periodo di prova relativo all'attuale inquadramento.

8. Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica per lo svolgimento delle mansioni relative al posto da Istruttore Amministrativo: (*indicare esattamente le eventuali prescrizioni/limitazioni disposte dal medico competente*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Di essere in possesso dei seguenti titoli richiesti:

diploma di Scuola Media superiore .....  
conseguita/o in data ..... presso l'Istituto/Scuola .....  
.....

10. Che nel curriculum vitae, compilato e sottoscritto utilizzando il modulo ALLEGATO 2), ha indicato tutti i titoli di studio, professionali, formativi, ulteriori rispetto a quello utile ai fini dell'ammissione, nonché i titoli di servizio maturati, che potranno essere oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi.

11. Di essere in possesso della patente di guida di tipo B (oppure: *specificare tipo.....*)

12. Di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente le norme previste dal Bando di mobilità, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per le assunzioni e i concorsi in vigore, pubblicati permanentemente all'Albo dell'Ente.

13. Di avere diritto a riserva o preferenza di legge per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Di autorizzare la Casa di Riposo "Ospedale di Cavour" al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, al fine dell'espletamento delle procedure di mobilità, compresa la formazione e pubblicazione della graduatoria.

Chiede di ricevere ogni comunicazione al seguente indirizzo (*solo se diverso dalla residenza*):

Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Si impegna a produrre, se richiesto, ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti personali e professionali dichiarati.

Solleva la Casa di Riposo "Ospedale di Cavour" da ogni responsabilità per eventuali disguidi non ad essa imputabili.

Con la firma della presente domanda il/la sottoscritto/a conferma tutti i dati in essa esposti.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
(non autenticata, ai sensi articolo 39 DPR 445/2000)

*N.B.: Allegare la fotocopia della carta d'identità del sottoscrittore*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Allegato 2)**

**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
- 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**

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

**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**

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

**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**

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

**TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

*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. ]