

Alto No 427 del 13/12/17
del 10/01/18.



Prot. n. 635 del 11.11.2017

Comune di Barano d'Ischia

12 DIC. 2017

PSR CAMPANIA 2014-2020 – Programma LEADER – 8762
GAL Terra Protetta S.c.a.r.l.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Atteso che si rende necessario procedere, mediante procedura selettiva ad evidenza pubblica per titoli e comparazione dei rispettivi curricula, all'individuazione di n. 1 addetto alla segreteria del GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.

Visti

- Il Programma Operativo FEASR 2014-2020 che prevede lo strumento di sviluppo locale di tipo partecipativo (di seguito CLLD) previsto dagli Artt. 32-35 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 60-63 del Reg. UE n. 508/2014.
- L'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento interno del GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.
- La delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 17.10.2017 con cui si dà incarico al Coordinatore di procedere alla selezione di n. 1 addetto alla segreteria del GAL, mediante procedura di evidenza pubblica per titoli e colloquio con comparazione dei rispettivi curricula e dunque all'individuazione del candidato chiamato a ricoprire detto incarico.
- La Decisione individuale di Concessione di Aiuto riferita alla Misura 19.4.1 – Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo – LEADER “Sostegno per i costi di gestione e animazione”, prot. n. 0680992 del 17/10/2017 della Regione Campania, con la quale si stabiliva la concessione del beneficio relativo, a favore del GAL Terra Protetta S.c.a.r.l.;

Articolo 1 – Finalità

Il GAL Terra Protetta s.c.a.r.l. (di seguito denominato GAL), con sede legale in Sorrento alla Piazza S. Antonino n. 1, e sede operativa in Agerola, intende selezionare n.1 addetto alla segreteria del GAL, con l'obiettivo di garantire il giusto supporto al coordinamento ed alla struttura del GAL, per lo svolgimento delle attività di monitoraggio, la corretta gestione tecnica/amministrativa della SSL ed in generale il corretto funzionamento dell'Ufficio del GAL in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dalla SSL e dai regolamenti GAL.

Articolo 2 – Oggetto dell'incarico e sede di svolgimento

La figura professionale oggetto della selezione è:

- **N.1 addetto alla segreteria (part-time per 25 ore settimanali)**
Si riportano a seguire le principali mansioni da svolgere, fermo restando quanto previsto nella Strategia di Sviluppo Locale del GAL Terra Protetta.

Articolo 3 – Requisiti

Vista la natura e l'oggetto dell'incarico, il presente avviso è volto alla individuazione di una risorsa, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ammissibilità:

- Buone conoscenze informatiche, con ottima capacità d'uso di word, excel etc;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici
- Non avere carichi penali pendenti;
- Non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- L'assenza, nell'esercizio della propria attività professionale, di errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto da codesto GAL;
- Possesso di diploma di scuola media superiore e/o laurea;
- Essere muniti di patente di guida e di autovettura;

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione delle domande e documentazione richiesta

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare una domanda sottoscritta, utilizzando il modello **allegato "A"** al presente bando, un dettagliato curriculum vitae in formato europeo, con firma autografa e la copia di un documento di riconoscimento valido.

Nel medesimo **allegato "A"** il candidato dovrà dichiarare con autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, il possesso dei requisiti minimi di ammissione, richiesti all'art. 3 del presente bando.

La mancata produzione della documentazione sopra indicata comporterà la esclusione della candidatura.

Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati dovranno, inoltre, dichiarare il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La presentazione di domanda priva della firma del richiedente e della copia di un documento di riconoscimento valido, comporterà l'esclusione dalla selezione.

Il GAL potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Le domande devono pervenire **esclusivamente a mezzo pec su terraprotetta@pec.it** indirizzato a:
GAL Terra Protetta s.c.a.r.l. – Piazza S. Antonino N. 1 – Sorrento (NA) entro il giorno 10 Gennaio

2018 alle ore 24:00 riportanti in oggetto "Avviso per la selezione di un addetto alla segreteria del GAL Terra Protetta".

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del GAL: www.galterraprotetta.it.

Il presente bando sarà altresì inviato per la pubblicazione agli albi pretori on line dei Comuni del territorio del GAL.

Le domande inviate oltre il suddetto termine non verranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria. Il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni di recapito né per eventuali disguidi.

La produzione o la riserva di invio di successivi documenti è priva di ogni effetto.

Il GAL può disporre in qualunque momento, con delibera motivata del CdA l'esclusione della domanda per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 5 – Modalità e criteri di selezione

La selezione dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti all'art. 3 avverrà sulla base della valutazione del curriculum. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione di selezione nominata dal GAL, che procederà alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri indicati nella sotto riportata griglia di valutazione-ammissibilità.

La commissione provvederà prioritariamente alla verifica:

- del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda di cui all'art. 4.
- dei requisiti di ammissibilità richiesti all'art. 3.

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

- prive di sottoscrizione e della copia di un documento di riconoscimento valido;
- presentate da soggetti che non rispondano ai requisiti di ammissibilità richiesti di cui all'art. 3 e/o pervenute oltre i termini temporali o con la documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto;

La commissione comporrà poi la lista dei soggetti valutati ammissibili.

Si procederà quindi alla valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti valutati ammissibili.

Si procederà ai colloqui.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti, di cui 40/100 ai curricula e 60/100 al colloquio.

Criteri	Punteggio specifico	Punteggio (max 60)
Valutazione Titoli e curriculum		

Diploma di scuola media superiore		Max 5 punti
Voto di Laurea	Fino a 90/100 = 7 punti Da 91 a 105 punti = 9 punti Da 106 a 110 = 12 punti 110/110 con lode = 15 punti	Max 15 punti
Esperienza specifica in attività di segreteria a supporto progetti di sviluppo locale (GAL/GAC/PIT/PIR/ FSE)	Per ogni programma punti 5	Max 10 punti
Esperienza nella rendicontazione e/o monitoraggio di programmi comunitari	Per ogni programma punti 5	Max 10 punti
Max 40 punti		
Colloquio		
<p>Conoscenza del Territorio e delle attività del GAL;</p> <p>Conoscenza dei Programmi Operativi FEASR Campania 2014/2020 e degli altri PO attivi in Regione</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici (pacchetto Microsoft Office)</p> <p>Conoscenza delle attività di segreteria (protocolli, corrispondenza, tenuta dei registri etc)</p>		Max. 60 punti
TOT. Max 100 punti		

Ai candidati verrà anche richiesto di riferire e commentare i risultati conseguiti nella propria esperienza professionale.

Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e dal colloquio.

Il GAL provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul proprio sito www.galterraprotetta.it

Nel caso in cui la proposta di nomina della Commissione preveda più candidati al primo posto con punteggio ex aequo, sarà il C.d.A. del GAL a nominare tra questi l'addetto alla segreteria.

A parità di punteggio, il GAL provvederà alla scelta del vincitore più giovane (comma 7, art. 3, L. 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n. 191).

Non saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio, titoli non indicati in maniera chiara ed esaustiva. Il GAL potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Articolo 6 – Graduatoria

Al termine della procedura di selezione la Commissione di Selezione redigerà una graduatoria che sarà pubblicata sul sito internet del GAL www.galterraprotetta.it.

Il Consiglio d'Amministrazione delibererà in merito al candidato prescelto. L'incarico verrà affidato al/candidato/a che risulterà collocato/a al primo posto della graduatoria.

Il GAL provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul proprio sito www.galterraprotetta.it.

L'ammissione in graduatoria non garantirà ai partecipanti alcun diritto nei confronti del GAL.

Il candidato prescelto sarà invitato a presentare la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro. In tale sede il GAL si riserva di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati nella domanda e nel curriculum vitae.

Articolo 7 – Rapporto contrattuale

L'iniziativa è finanziata con fondi pubblici nell'ambito del PSR Campania 2014-2020.

Il relativo incarico di collaborazione verrà conferito e perfezionato con successivi atti.

Qualora l'istanza di finanziamento del GAL venisse rigettata, i soggetti individuati con il presente bando di selezione non avranno alcun diritto o pretesa di sorta in merito all'incarico di cui trattasi, che rimane del tutto condizionato all'indicato finanziamento.

Il compenso e la tipologia contrattuale dell'incarico verranno determinate dall'organo decisionale del GAL in seno al regolamento interno e/o piano economico finanziario del PaL

Il GAL stipulerà con la figura selezionata una convenzione di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di una prestazione professionale di lavoro subordinato/ parasubordinato o altra tipologia ammessa dalla normativa vigente in materia, con la presenza presso gli uffici del GAL.

L'incarico conterrà in maniera dettagliata gli obblighi dell'incarico, la durata del rapporto, il compenso che verrà pattuito tra le parti e quant'altro il GAL riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia sui servizi prestati.

Pena la risoluzione dell'incarico, la figura selezionata non potrà assumere incarichi professionali in progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere; il contratto prevederà, da parte del candidato risultato vincitore, l'impegno a non assumere, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PAL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di

incompatibilità con le funzioni da svolgere. L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto e avrà durata annuale con possibilità di eventuali proroghe.

Clausola di rescissione del contratto:

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., si conviene che se dovesse verificarsi anche una sola delle seguenti condizioni:

- Variazioni dovute a causa di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dell'attività;
- Negligenza o Inadempienza nell'espletamento dell'incarico;
- Inosservanza dell'obbligo di segretezza al quale il prestatore d'opera è tenuto;
- Manifestata infondatezza delle informazioni riportate nei documenti curriculari;
- Sopraggiunta impossibilità a svolgere le mansioni di cui al presente incarico per qualsiasi ragione;
- Mancata tempestiva risoluzione di eventuali incompatibilità, come previsto dal Regolamento del GAL;

Articolo 8 – Disposizioni finali

Il GAL si riserva, di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente bando, per cause adeguatamente motivate e dandone pubblica comunicazione.

La partecipazione alla selezione di evidenza pubblica obbliga i concorrenti all'accettazione delle disposizioni del presente avviso.

L'emanazione del bando e l'espletamento della selezione non obbligano il GAL a procedere all'assunzione del vincitore. Il GAL si riserva la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla selezione in oggetto, e/o la facoltà di non procedere alla assunzione del vincitore per ragioni organizzative o finanziarie. Il GAL, in funzione delle necessità, a suo insindacabile giudizio può procedere a contrattualizzare la figura e/o a non dar seguito al presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

Il responsabile del procedimento è il Dr. Gennaro Fiume.

Eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti potranno essere fatte a mezzo mail (info@galterraprotetta.it – terraprotetta@pec.it) entro il 27 Dicembre 2017.

Articolo 9 – Trattamento dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il GAL e saranno trattati per le finalità inerenti la procedura selettiva e l'eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Sorrento, 11.11.2017

Il Coordinatore/RUP del GAL

f.to dott. Gennaro Fiume

ALLEGATO A

Spett.le GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.

Piazza S. Antonino, 1

Sorrento (NA)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di addetto di segreteria del GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.

Il/La sottoscritto/a nato
a..... prov.: il:, e residente in
....., via n..... prov.....,
tel:..... fax:..... e-mail:
codice fiscale:

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione per l'incarico di addetto alla segreteria del GAL

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445), sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- avere la cittadinanza italiana o del seguente altro Stato membro della Unione Europea;
- conoscere perfettamente la lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere carichi penali pendenti;
- non essere mai stato licenziato/a, dispensato/a o destituito /a o interdetto dal servizio presso pubbliche amministrazioni;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

INFORMA

di non trovarsi in situazione di impossibilità o di incompatibilità ad esercitare l'incarico messo a bando.

CHIEDE

che le comunicazioni relative alla procedura di selezione siano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificato: _____

DICHIARA

inoltre ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 di essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'articolo 3 dell'Avviso di selezione.

AUTORIZZA

Il GAL Terra Protetta s.c.a.r.l. , nella qualità di Titolare del trattamento dati, al trattamento dei dati dei quali entra in possesso a seguito della presente domanda, nel pieno rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali successive modifiche ed integrazioni.

Allegato: curriculum in formato europeo con allegato documento di identità in corso di validità

Luogo e data,.....

Firma

L'autentica della firma è obbligatoria.

Ai sensi degli artt. 46 47 del D.P.R. 445/2000, l'autentica delle firme in calce alla domanda (la quale conserva immutate le caratteristiche di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà") potrà, oltre che nelle consuete forme, essere effettuata **allegando la fotocopia di un valido documento di identità del firmatario.**

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]

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

Telefono

Fax

E-mail

Codice fiscale

Partita IVA

Nazionalità

Luogo e 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)

**ISCRIZIONI AD ALBI
PROFESSIONALI**

- Date (da – a)

**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**

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

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

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.*

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

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.]

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

Autorizzo la Società al trattamento dati dei quali entra in possesso a seguito della presentazione del seguente curriculum, tenuto conto che gli stessi verranno trattati nel pieno rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Luogo e data,.....

Firma

ALLEGATO A

Spett.le GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.

Piazza S. Antonino, 1

Sorrento (NA)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di addetto di segreteria del GAL Terra Protetta s.c.a.r.l.

Il/La sottoscritto/a nato

a..... prov.: il:, e residente in

....., via n..... prov.....,

tel:..... fax:..... e-mail:

codice fiscale:

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione per l'incarico di **addetto alla segreteria del GAL**

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445), sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- avere la cittadinanza italiana o del seguente altro Stato membro della Unione Europea;
- conoscere perfettamente la lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere carichi penali pendenti;
- non essere mai stato licenziato/a, dispensato/a o destituito /a o interdetto dal servizio presso pubbliche amministrazioni;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

INFORMA

di non trovarsi in situazione di impossibilità o di incompatibilità ad esercitare l'incarico messo a bando.

CHIEDE

che le comunicazioni relative alla procedura di selezione siano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificato: _____

DICHIARA

inoltre ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 di essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'articolo 3 dell'Avviso di selezione.

AUTORIZZA

Il GAL Terra Protetta s.c.a.r.l. , nella qualità di Titolare del trattamento dati, al trattamento dei dati dei quali entra in possesso a seguito della presente domanda, nel pieno rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

Allegato: curriculum in formato europeo con allegato documento di identità in corso di validità

Luogo e data,.....

Firma

L'autentica della firma è obbligatoria.

Ai sensi degli artt. 46 47 del D.P.R. 445/2000, l'autentica delle firme in calce alla domanda (la quale conserva immutate le caratteristiche di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà") potrà, oltre che nelle consuete forme, essere effettuata **allegando la fotocopia di un valido documento di identità del firmatario.**

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono
Fax
E-mail
Codice fiscale
Partita IVA

Nazionalità

Luogo e 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)

**ISCRIZIONI AD ALBI
PROFESSIONALI**

- Date (da – a)

**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**

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

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

**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.*

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

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.]

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

Autorizzo la Società al trattamento dati dei quali entra in possesso a seguito della presentazione del seguente curriculum, tenuto conto che gli stessi verranno trattati nel pieno rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Luogo e data,.....

Firma