



# Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari

Via Sassari, 12 cap 09026 Partita IVA 01423040920

Tel. 070/960040227 FAX 070/96040231

Ufficio Personale

Internet: [www.sansperate.net](http://www.sansperate.net)

ALLEGATO DET. SC. N. 77 DEL 5.08.2013

**scadenza 02.09.2013**

## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORATORE COORDINATA E CONTINUATIVA PER LA FIGURA PROFESSIONALE DI DIRETTORE GESTIONALE PER LA SCUOLA CIVICA DI MUSICA A.S. 2013/14-2014/15-2015/16**

### IL RESPONSABILE AREA 1 AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA

In esecuzione della determinazione Servizi Culturali n. 77 del 5/08/2013 di approvazione del presente bando.

#### RENDE NOTO

Che, a seguito di apposita procedura comparativa, intende predisporre una graduatoria con validità triennale da utilizzare per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il profilo professionale di Direttore Gestionale Scuola Civica di Musica.

L'Amministrazione, nel caso che gli attuali criteri e presupposti legislativi, normativi o amministrativi, in base ai quali si è provveduto alla pubblicazione del presente avviso, con particolare riferimento alle forme di finanziamento e alle modalità di gestione stabilite dalla Regione, dovessero subire variazioni, incidenti sul servizio stesso, si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto, senza che i partecipanti al presente bando possano pretendere risarcimento danni o compensazioni di sorta, ai quali essi dovranno dichiarare fin d'ora di rinunciare. Restano salvi tutti i poteri di autotutela per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuta in attuazione del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

#### 1. OGGETTO DELL'INCARICO

##### Attività

L'incarico è relativo a tutte le attività relative al Servizio Amministrativo/Gestionale della Scuola Civica di Musica istituzione del comunale ex art. 114 D.Lgs. 267/00 sita nel Comune di San Sperate in Via Sassari 12. Il direttore gestionale ha la diretta responsabilità gestionale dell'Istituzione e ad esso fanno capo tutte le attività amministrative e contabili compresa la gestione del servizio di segreteria allievi/docenti.

L'oggetto dell'incarico consiste nel porre in essere tutte le attività previste dal Regolamento Comunale per la Scuola Civica di Musica ex art. 14 e reperibile nel sito istituzionale ed in particolare :

- curare l'attività amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
- predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- stipulare i contratti dell'Istituzione;
- formulare proposte e provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- dare esecuzione agli atti gestionali del Consiglio di amministrazione;
- è responsabile dell'andamento disciplinare e didattico della scuola e di ogni attività intesa a perseguire le finalità proprie dell'Istituzione;
- è responsabile della regolarità dell'iscrizione e della frequenza degli allievi, nonché della tenuta dei registri dell'Istituzione
- sorvegliare e coordinare l'attività del personale docente e non docente, è responsabile della regolarità delle iscrizioni degli allievi, della tenuta dei registri generali, degli esami e degli orari.
- ulteriori eventuali attività riconducibili all'attività amministrativa/contabile nell'ambito degli indirizzi forniti dall'Ente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

## **2. NUMERO DI RAPPORTI DA ATTIVARE, DURATA E COMPENSO**

La durata del rapporto è triennale, anni scolastici 2013/14-2014/15-2015/16 pertanto decorrerà presumibilmente dal 1 ottobre 2013 al 31 ottobre 2016.

Il compenso lordo annuo è fissato in **€ 5.000,00**. In caso di ritardi nella procedura o altri imprevisti l'importo sarà proporzionato alla durata effettiva dell'incarico conferito.

## **3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

### **3.a - Requisiti obbligatori di carattere generale**

a) cittadinanza italiana o di uno stato dell'Unione Europea, oppure di uno stato extracomunitario purché il cittadino sia regolarmente soggiornante in Italia;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di uno Stato extracomunitario devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- aver adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) iscrizione nelle liste elettorali;

c) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti e/o mansioni proprie del posto a selezione;

d) non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione;

e) non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

### **3.b - Requisiti obbligatori di carattere specifico**

Per partecipare alla procedura comparativa è necessario il possesso di tutti i seguenti requisiti di carattere specifico:

1) **TITOLO DI STUDIO**. E' necessario possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Triennale (L), o superiori in materia giuridiche ed economiche compresi titoli equipollenti;

Possono, inoltre, partecipare alla procedura i possessori di titolo di studio estero che sia riconosciuto equivalente, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, a una delle lauree sopraindicate, secondo la normativa vigente. In tal caso sarà cura del candidato dimostrare l'equiparazione e dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

2) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni e sistemi informatici più diffusi (sistema operativo Windows – programmi di office automation quali Microsoft Office (Word, Excel) e Open Office (Writer, Calc), nonché abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica.

3) Aver prestato, un'attività lavorativa a carattere autonomo e/o subordinato, di almeno 3 mesi complessivi, conferita da e svolta presso una Pubblica Amministrazione e/o presso privati, per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione, inerenti il profilo messo a selezione.

I requisiti specifici di cui sopra sono considerati obbligatori per la partecipazione alla selezione e devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda; la mancanza di uno di questi comporta automaticamente l'esclusione dalla procedura. Tutti i requisiti devono essere esplicitamente dichiarati nella domanda di partecipazione

#### **4. CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti coloro che presenteranno la domanda entro i termini stabiliti dal successivo art. 5 che non ricorrano nelle specifiche cause di esclusione di cui all'art. 7 si considerano ammessi con riserva al colloquio. La Commissione si riserva la possibilità di procedere al controllo relativo al possesso dei requisiti richiesti in qualsiasi fase della procedura. Qualora, dagli accertamenti compiuti, non si confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, la Commissione procede all'esclusione del candidato dalla procedura.

#### **5. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato aspirante dovrà **pervenire perentoriamente entro il giorno 2.09.2013** e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

a) **Mediante consegna diretta** al Protocollo Generale dell'Ente sito in San Sperate in via Sassari n. 12 ; la domanda d'ammissione alla selezione deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura **“Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di “Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica””**.

b) **Spedizione in busta chiusa** recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura **“Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di “Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica”**, mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di San Sperate, - Area 1, Via Sassari n. 12 09026 San Sperate, ;

c) **per via telematica** mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7.03.2005, n. 82, con spedizione all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it**; in questo caso nell'oggetto della mail dovrà essere riportato quanto segue: **“Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di “Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica”**

**Si precisa che per poter inoltrare domanda attraverso la modalità di cui alla presente lettera, il candidato deve a sua volta avvalersi necessariamente di un indirizzo di posta elettronica certificata; saranno considerate come non presentate le domande pervenute da indirizzi di posta elettronica non certificati o presentate ad altri indirizzi di posta elettronica dell'Ente, differenti rispetto a quello indicato.**

La data di presentazione delle domande è comprovata:

- a) dal timbro a data apposta a cura dell'Ufficio Protocollo;
- b) Dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 6 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda di ammissione alla presente selezione, redatta in carta semplice, il candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- a) I propri dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, attuale residenza;
- b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo 3 del presente bando;

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c – bis) dell'art. 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82 nella cui ipotesi dovrà essere o firmata digitalmente o in calce e scannerizzata in formato pdf per l'invio.

Alla domanda, a pena di esclusione, dovranno essere allegati:

1. il Curriculum vitae in formato europeo secondo il fac-simile datato, sottoscritto in forma autografa originale. Il curriculum vitae dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto messo a concorso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le convenzioni, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
2. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

#### **7. ESCLUSIONI**

L'esclusione dalla procedura ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi:

- la domanda sia presentata oltre i termini di scadenza indicati nel punto 5 del presente Avviso;
- la domanda sia dichiarata inammissibile per mancanza dei requisiti richiesti;
- la domanda sia priva della sottoscrizione o la sottoscrizione risulti in fotocopia;
- mancanza del curriculum o curriculum non datato o non sottoscritto;
- la copia del documento di identità non risulti allegato.

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura.

#### **8. VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli di servizio e di cultura dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura comparativa. I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli, dovranno presentare autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Non saranno presi in considerazione titoli se pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda ovvero se il possesso sarà descritto genericamente.

**Il punteggio massimo dei titoli non potrà superare gli 10 PUNTI** complessivamente, di cui max 4 punti per i titoli di servizio, max 4 punti per i titoli di studio, max 2 punti per curriculum.

### **TITOLI DI SERVIZIO (max 4 punti)**

Verranno valutate solo le esperienze professionali, inerenti il profilo di cui alla presente selezione, conferite da e svolte, mediante un'attività lavorativa a carattere autonomo e/o subordinato, presso una Pubblica Amministrazione e/o presso privati, per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione.

I complessivi punti 4 verranno attribuiti nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con funzioni corrispondenti rispetto al posto oggetto della selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = 0,05 punti;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso privati (per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione), con funzioni corrispondenti rispetto al posto oggetto della selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = 0,03 punti;
- I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

### **TITOLI DI STUDIO (max 4 punti)**

I complessivi punti 4 verranno attribuiti come da prospetto che segue:

#### **Titolo di Laurea Triennale, specialistica o Magistrale o vecchio ordinamento:**

Votazione Valutazione

<b>da</b>	<b>a</b>	<b>Punti</b>
66	74	0,75
75	83	1,50
84	92	2,25
93	100	3,00
101	106	3,50
107	109	3,75
110	110/110 e lode	4,00

### **TITOLI PER CURRICULUM (max 2 punti)**

Punteggio attribuito considerando unitariamente la formazione del candidato, nonché ogni altro elemento che non abbia già dato luogo ad attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli (es. specializzazioni conseguite, idoneità in concorsi inerenti al profilo messo a selezione).

## **9. VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio è volto ad accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione professionale del candidato e verterà sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- normativa regionale Scuola Civica di Musica
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti

- amministrativi;
- Normativa sulla Privacy
- Nozioni di informatica e conoscenza delle applicazioni più diffuse

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 20 punti. Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia conseguito un punteggio di almeno 14/20.

#### **10. MODALITA' E COMUNICAZIONI**

L'elenco dei candidati ammessi o esclusi dalla procedura comparativa, gli esiti dei colloqui nonché qualsiasi comunicazione inerente la procedura comparativa di cui trattasi saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web del Comune [www.sansperate.net](http://www.sansperate.net). La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

#### **11. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e del colloquio. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di San Sperate.

La graduatoria avrà validità di tre anni decorrenti dalla data di approvazione degli atti e potrà essere utilizzata entro i termini di validità.

Per i candidati che risulteranno utilmente classificati, sarà accertato, nel rispetto della normativa vigente, il possesso dei requisiti previsti dal punto 3. Si procederà inoltre alle verifiche di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.

#### **12. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione sarà presieduta dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, Servizi Generali ed alla persona e composta da esperti in materie giuridico/economico.

#### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura comparativa e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

#### **13. NORMA FINALE**

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere scaricati dal sito internet dell'Amministrazione [www.comune.sansperate.net](http://www.comune.sansperate.net), o possono essere ritirati, presso l'ufficio Personale nei seguenti orari:

dalle ore 11.30 alle ore 13,30 nei giorni dal Lunedì al Venerdì;

dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il lunedì.

L'ufficio presso il quale è depositata copia del presente bando e al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Personale (Tel. 070/96040227 07096040218 fax 070/96040231; e-mail : [affarigenerali@sansperate.net](mailto:affarigenerali@sansperate.net)).

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è la Responsabile del Settore, Dott.ssa Iride Atzori

San Sperate, 5 agosto 2013

Il Responsabile  
F.to Dott.ssa Iride Atzori

Al Comune di San Sperate  
Via Sassari 12  
09026 San Sperate

Il/La sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla **SELEZIONE PUBBLICA per titoli e colloquio finalizzata alla costituzione di una graduatoria per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di "Direttore Gestionale Scuola Civica di Musica A.S. 2013/14-2014/15-2015/16"**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

1. Di essere nato/a a \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2. Di essere residente a \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_;

3. Di avere il seguente domicilio o recapito al quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla presente selezione (da indicare se diverso dalla residenza):

Città \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_;

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

4. Di essere (barrare con una croce il caso che ricorre):

cittadino/a italiano/a;

cittadino/a del seguente Stato Estero: \_\_\_\_\_ e di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza; di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; di aver adeguata conoscenza della lingua italiana;

di essere regolarmente soggiornante in Italia (per i candidati cittadini di uno Stato extracomunitario);

5. Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_, ovvero di non essere iscritto o di essere stato cancellato per i seguenti motivi:

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

6. Di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
\_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_ in  
data \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_, così come indicato  
nell'allegato curriculum vitae

Per il titolo di studio conseguito all'estero (barrare con una croce solo se interessa):

di aver ottenuto, da parte dell'Autorità competente, il riconoscimento di  
equivalenza del proprio

titolo di studio con quello italiano, ai sensi della vigente normativa in materia;

7. Di avere un'esperienza di servizio adeguatamente documentata, consistente  
in attività lavorativa a carattere autonomo e/o subordinato di almeno 3 mesi  
complessivi conferita da e svolta presso una Pubblica Amministrazione e/o  
privati, per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica  
Amministrazione, inerenti il profilo messo a selezione, di cui al punto 3.b  
dell'avviso di procedura, così come indicato nell'allegato curriculum vitae e  
come di seguito specificato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

8. Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

9. Di conoscere l'uso delle apparecchiature e applicazioni e sistemi informatici  
più diffusi (sistema operativo Windows – programmi di office automation quali  
Microsoft Office (Word, Excel) e Open Office (Writer, Calc), nonché di  
possedere abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica;

10. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali  
pendenti, ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i  
seguenti procedimenti penali pendenti:

\_\_\_\_\_;

11. Di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dispensato o destituito  
dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente  
rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale,  
ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, per  
averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità  
non sanabile;

12. Di aver riportato dati ed informazioni veritieri nel Curriculum Vitae allegato.

13. Di avere preso conoscenza dell'avviso di selezione e di accettare le norme e  
le condizioni dallo stesso stabilite.

ALLEGA:

- il curriculum vitae in formato europeo

- **fotocopia di documento d'identità in corso di validità;**

**(la mancata produzione della fotocopia di suddetto documento comporta la nullità della  
domanda);**

(luogo) \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

**Firma del/la candidato/a**

**(la mancata sottoscrizione da  
parte del candidato comporta la nullità  
della domanda)**



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**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. ]