



CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328

Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046

<http://www.comune.saluzzo.cn.it>



Settore I°: “Amministrativo di staff” - Ufficio Risorse Umane
Indirizzo di posta elettronica: personale@comune.saluzzo.cn.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CATEGORIA “C”

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i.;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011 relativa all'approvazione delle modifiche ed integrazioni al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 8.8.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visti in particolare gli artt. da 21 a 26 del Capo III rubricato “*Mobilità esterna*” del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 29 giugno 2011 relativa all'approvazione del programma triennale delle assunzioni – Periodo 2011-2013, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, prevedendo, entro il 31.12.2011, la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo – categoria “C” con accesso dall'esterno attraverso la procedura di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;

Vista la determinazione dirigenziale n. 990 del 28.07.2011;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria “C” – profilo professionale: “Istruttore Amministrativo”**, mediante mobilità esterna, ai sensi della vigente normativa, da assegnare al Settore Servizi Amministrativi di Staff o ad altro Settore dell'Ente a seconda delle necessità, nel rispetto delle norme vigenti.

L'assunzione decorrerà – allo stato della normativa vigente, salvo modifiche che possano intervenire – necessariamente **entro il 31 dicembre 2011**. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo eventualmente in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso del titolo di studio: diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado o titolo di studio immediatamente inferiore (Licenza Media) qualora abbiano acquisito la Categoria “C” con progressione verticale interna o procedura similare;
- c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):
 - conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL.;
 - significativa conoscenza della normativa in materia di contabilità Finanziaria e del Personale;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

- d) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto d) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Inoltre, l'ammissibilità dell'istanza è subordinata altresì alla verifica del regime assunzionale in cui si trova l'Ente di attuale lavoro, in rapporto a quello del Comune di Saluzzo ed alla compatibilità del trasferimento con l'assetto normativo in materia di assunzioni tempo per tempo vigente e relative interpretazioni. In caso negativo della verifica, l'istanza non sarà presa in considerazione.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), corredate obbligatoriamente di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Saluzzo – Via Macallè n. 9 – entro e non oltre il **31/08/2011**.

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sulla busta recante il timbro postale). La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Saluzzo: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune, Via Macallè n. 9, 12037 Saluzzo (Cn), nell'orario stabilito di apertura al pubblico come segue: lunedì dalle ore 8,30 alle ore 13,30; martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00; venerdì e sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,00. In questo caso l'Ufficio ricevente consegnerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio, costituirà ricevuta per i candidati.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Saluzzo. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato deve obbligatoriamente allegare:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo professionale posseduto, gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Saluzzo provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 – Valutazione delle domande

Le domande di mobilità saranno valutate come previsto dal Capo III “Mobilità esterna” del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011, dichiarata immediatamente eseguibile, da una commissione sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

- c) avvicinamento a luogo di residenza;
- d) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;
- e) colloquio o eventuale prova pratica.

Il punteggio massimo attribuibile, nella valutazione delle domande, è di **60 punti complessivi**, ripartiti nel modo che segue (da art. 24 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

(.....) “”

A) Curriculum formativo e Massimo punti 10 professionale

B) Anzianità di servizio Massimo punti 10

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) Avvicinamento a luogo di residenza Massimo punti 4

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km
Punti 3 in caso di distanza superiore a 51 Km

D) titoli di studio o specializzazioni ulteriori rispetto al titolo richiesto per accesso all'impiego Massimo Punti 6

(2 punti per ogni titolo ulteriore ma equivalente a quello necessario per l'accesso)
4 punti per ogni titolo superiore a quello necessario per l'accesso)

E) Colloquio ed eventuale prova pratica Punti 30

3. CURRICULUM: il bando di mobilità specificherà, in relazione alla tipologia di posto da ricoprire, gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio, nell'ambito delle seguenti categorie: formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire; docenze; pubblicazioni; esperienze professionali esterne alla p.a. ma idonee a documentare acquisizione di professionalità specifica in relazione al profilo professionale da ricoprire; esperienze maturate nel settore pubblico o privato, diverse dal rapporto di lavoro subordinato, ma riconducibili ad esso in termini di acquisizione di esperienza (stage, tirocini formativi, lavoro interinale, collaborazioni ecc...).
4. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$
 $X =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
 $Y =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.
5. Non saranno ritenuti idonei i candidati che, nella valutazione di selezione, abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 42/60.
6. I candidati che abbiano riportato un punteggio superiore a 42/60 saranno iscritti in una graduatoria in base al punteggio conseguito. “”

Art. 4 – Colloquio – prova pratica

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio ed eventuale prova pratica, effettuato dalla Commissione selezionatrice, finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale Commissione sarà costituita con un

atto del Segretario Generale e sarà costituita da due componenti oltre allo stesso Segretario Generale: responsabile del servizio di assegnazione, e altro componente del servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire. I candidati, se non già informati con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, saranno avvertiti con un preavviso di almeno 48 ore.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica, come specificato nel presente avviso, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere altre condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di **punti 30**.

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione (da art. 25 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

(...) “”

- a. *Motivazioni generali del candidato;*
- b. *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
- c. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- d. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- e. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- f. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;*
- g. *eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione.* “”

In particolare verranno accertate le conoscenze normative in materia di ordinamento amministrativo e del personale degli enti locali, dei contratti collettivi EE.LL., del sistema previdenziale e fiscale del personale, nonché le conoscenze dei programmi informatici in uso presso il Comune di Saluzzo.

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, inferiore a **42/60**.

Art. 5 – Formazione della graduatoria

Il Comune formulerà apposita graduatoria in base ai criteri generali per la mobilità di personale proveniente da altre Amministrazioni approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti collocati nella posizione economica C.1 ed i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini indicati dalla richiesta, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il trasferimento è comunque subordinato al parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta di nulla osta avanzata dall'amministrazione del Comune di Saluzzo, eventualmente prorogabili per un ulteriore periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità. In mancanza dello stesso nei termini prescritti, si procederà a scorrimento della graduatoria.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Dirigente/Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrenti dalla data di assunzione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Saluzzo e sul sito internet dell'Ente alla voce “Concorsi” per la durata di quindici giorni consecutivi. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 6 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente alla voce “Concorsi”;

- c) invio per la pubblicazione ai Comuni facenti parte della circoscrizione del Centro per l'Impiego di Saluzzo;
- d) invio per la pubblicazione ai Comuni di maggiori dimensioni della Provincia di Cuneo (Alba, Bra, Cuneo, Fossano, Mondovì e Savigliano);
- e) invio per la pubblicazione ai Comuni di maggiori dimensioni della Provincia di Torino (Carignano, Carmagnola, Cavour, Chieri, Chivasso, Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Pinerolo, Rivoli e Torino);
- f) invio per la pubblicazione alla Provincia di Cuneo, alla Provincia di Torino ed alla Regione Piemonte.

Art. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione; L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saluzzo; responsabile del trattamento è il sottoscritto Segretario Generale, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il trasferimento è sempre subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Saluzzo che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il trasferimento è infine subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 avviata in data **28/07/2011**.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Saluzzo (Tel. 0175 – 211365 oppure 0175 – 211351) e/o consultare il sito internet del Comune di Saluzzo all'indirizzo: www.comune.saluzzo.cn.it alla voce “concorsi”. Responsabile del procedimento è il Sig. Giovanni Bruna, Funzionario Ufficio Risorse Umane.

Saluzzo, li **28 luglio 2011**

IL SEGRETARIO GENERALE

Salvai dott.ssa Silvia

F.to: Silvia Salvai



Al Comune di Saluzzo
 Ufficio Risorse Umane
 Via Macallè, 9
 12037 SALUZZO (CN)

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di “Istruttore Amministrativo” - Categoria “C”.

Il/la sottoscritto/a.....
 con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di
 “**Istruttore Amministrativo**” - **Categoria “C”** a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....
 nato/a.....il.....
 residente aProv.Cap.
 in Via/Piazza.....nr.
 telefono.....cell.....e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Saluzzo non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di
 presso.....
comparto.....a
 far data dalCategoria.....posizione economica..... numero di telefono
 lavoro:.....e_mail lavoro

4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
dalal;
 Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
dalal;
 Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
dalal

5. di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
nell'Anno Scolastico/Accademico con la votazione di
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
7. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
8. di non aver riportato condanne penali;
9. di non aver procedimenti penali pendenti;
10. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione dei requisiti di cui al punto c), art. 1 dell'avviso, del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:.....
- (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta e se in possesso "copia del nulla osta o del parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza"*).

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Saluzzo al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

IL/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)

CURRICULUM VITAE

(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	
E-mail certificata	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)	
Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

ESPERIENZE LAVORATIVE (per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)	
Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	<i>A tempo determinato / A tempo indeterminato</i>
Principali mansioni e responsabilità	

Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	<i>A tempo determinato / A tempo indeterminato</i>
Principali mansioni e responsabilità	

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI (acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)	
Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	<i>Eccellente/Buono/Elementare</i>
Capacità di scrittura	<i>Eccellente/Buono/Elementare</i>
Capacità di espressione orale	<i>Eccellente/Buono/Elementare</i>

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE *(Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; coordinamento e gestione di persone, sul posto di lavoro come altrove; ecc...) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.*

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI MOBILITA' *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)*

ALLEGATI *(enumerare gli eventuali allegati al CV)*

(luogo e data)

(firma leggibile)