

**“G.A.L. GOLFO DI CASTELLAMMARE”**  
**SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA**  
**Via Alessandro Manzoni 15 91011 Alcamo**

**AVVISO PUBBLICO**

**per l'affidamento dell'incarico di Responsabile amministrativo e finanziario  
del GAL per l'attuazione del PSL Golfo di Castellammare**

**VISTO** il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia 2007/2013 e, in particolare, la misura 431 “Gestione del GAL, acquisizione di competenze ed animazione” finalizzata a supportare l'attività dei GAL selezionati per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Locale;

**VISTO** il Bando dell'Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL);

**VISTO** il Decreto 589 del 16/06/2010 dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali, pubblicato sulla GURS n° 42 del 24/09/2010, con il quale è stata approvata la graduatoria finale dei GAL ammessi a finanziamento, tra i quali il GAL Golfo di Castellammare;

**VISTA** la tipologia delle spese di funzionamento del GAL ammesse dalla Misura 4.3.1. del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia;

**VISTO** l'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento del Gruppo di Azione Locale “Golfo di Castellammare”;

**PRESO ATTO** delle modalità organizzative, della struttura di funzionamento e del budget di spesa per la gestione del GAL previsti nella proposta del PSL “Castellammare del Golfo” presentata alla Regione Sicilia e da questa approvata;

**PRESO ATTO** delle disposizioni contenute nel Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV “Attuazione dell'approccio LEADER”;

**CONSIDERATO** che il modello organizzativo indicato in sede di partecipazione al Bando di selezione del GAL prevede la figura del responsabile amministrativo e finanziario;

**CONSIDERATO** che la società intende procedere all'affidamento dell'incarico sopra indicato con procedura di evidenza pubblica;

**RITENUTO** che per la attuazione del PSL Golfo di Castellammare è necessaria la figura del responsabile amministrativo e finanziario dotata di comprovata esperienza;

**TENUTO CONTO** della delibera del CdA del 20 Maggio 2011, di approvazione del presente bando;

il G.A.L. GOLFO DI CASTELLAMMARE - SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA indice la selezione di un soggetto esterno a cui conferire l'incarico professionale

quale responsabile amministrativo e finanziario, e ciò secondo quanto regolato negli articoli che seguono.

### **Art. 1 - Prestazione professionale**

Il Responsabile amministrativo e finanziario svolge la funzione di segretario del Consiglio d'Amministrazione e responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa.

In via generale e non esaustiva, svolge i seguenti compiti di cui all'articolo 3

### **Art. 2 - Tipo di rapporto - Incompatibilità**

Con il soggetto selezionato sarà instaurato un rapporto professionale coordinato e continuato. I candidati non devono trovarsi in una situazione di impossibilità o di incompatibilità ad esercitare questo tipo di lavoro.

Inoltre il GAL verificherà che il professionista non si trovi in una situazione di incompatibilità rispetto ai beneficiari dei progetti che saranno finanziati e ciò per motivi di parentela, carica ricoperta, rapporto di lavoro, collaborazione professionale. L'accertamento dell'incompatibilità può comportare la decadenza dall'incarico.

Fermo restando la piena autonomia dell'incaricato, il quale non è soggetto a subordinazione lavorativa, la società si riserva di verificare e controllare modalità e tempi di esecuzione dell'attività, al fine di valutarne la corrispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.

A tal fine saranno richiesti report periodici delle attività espletate, utilizzando la modulistica e la metodologia prevista per la rendicontazione delle spese di gestione del GAL alla Regione siciliana.

Il soggetto affidatario potrà, in qualunque momento, con atto motivato, revocare il contratto qualora l'attività svolta sia giudicata non adeguata a quella richiesta dal presente avviso di selezione e specificata nel disciplinare d'incarico.

L'incarico verrà formalizzato mediante sottoscrizione di specifico contratto

### **Art. 3 Tipo di attività**

Si riportano a seguire le principali mansioni da svolgere, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite a seguito della emanazione delle Linee Guide per l'attuazione del PSL:

- 1) predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Piano;
- 2) rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSL;
- 3) predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- 4) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PSL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- 8) supporto al Responsabile di Piano per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- 9) verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;

- 10) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 11) collaborazione alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 12) partecipazioni a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- 13) verbalizzazione delle sedute del CDA;
- 14) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- 15) gestione amministrativa delle altre azioni da realizzare a beneficio dell'area GAL ed implementazione del PSL;
- 16) gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- 17) coordinamento delle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 18) verifica della conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PSL (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando);

#### **Art. 4 - Sede - Trattamento economico — Durata – Copertura finanziaria**

Lo svolgimento dell'attività potrà avvenire presso le sedi della società o dei comuni che fanno parte del GAL Golfo di Castellammare.

Il contratto decorrerà dalla stipula del relativo disciplinare d'incarico e terminerà con l'ultimazione, la rendicontazione e la chiusura amministrativa del Piano di Sviluppo Locale, in conformità a quanto stabilito dalla Regione Siciliana. A solo titolo indicativo si informa che, salvo modifiche, proroghe e deroghe stabilite dall'ente finanziatore, l'attuazione del PSL potrà avere una durata di 4 anni.

Il costo della società per le prestazioni richieste, onnicomprensivo di ogni onere (compreso l'IVA), è quantificato in € 100.000,00 (centomila) per l'intera durata del contratto, con un massimale che comunque non potrà superare quanto previsto nel manuale delle disposizioni attuative e procedurale dell'asse IV "Approvazione dell'approccio LEADER"

Detto importo comprende i contributi previdenziali dovuti dal datore di lavoro e le trattenute previdenziali e fiscali, che, per patto espresso, saranno detratti dal costo della prestazione per la società, come sopra indicata.

La misura del compenso è stabilita tenendo conto di quelli normalmente corrisposti per analoghe prestazioni. Il collaboratore è tenuto a rendersi disponibile durante il normale orario lavorativo del GAL, sia per il pubblico che per l'Amministrazione Regionale.

Il finanziamento del compenso di cui sopra è a carico del PSR Sicilia 2007/2013 e grava sulle risorse assegnate al GAL per l'attività di gestione.

La liquidazione delle spettanze, di norma, avverrà mensilmente, fatta salva la disponibilità di cassa in relazione ai tempi di trasferimento dei contributi da parte dall'ente finanziatore del GAL.

Resta inteso che in caso di anticipata risoluzione sarà corrisposto un compenso rapportato al lavoro realmente effettuato.

#### **Art. 5 - Requisiti generali di ammissione**

Ai fini della selezione, i soggetti candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- avere la cittadinanza italiana o di 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.
- Il Responsabile Amministrativo e Finanziario dovrà avere, nel rapporto con il GAL , un impegno prevalente e dovrà essere disponibile durante il normale orario di lavoro del GAL sia per il pubblico che per l'amministrazione regionale.

•

I suddetti requisiti:

- devono essere posseduti dal candidato entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- devono essere dichiarati dal candidato in sede di presentazione della domanda (su modello facsimile allegato) e saranno verificati dalla Commissione di valutazione.

La mancanza delle condizioni su espresse comporterà l'esclusione del soggetto candidato dalla selezione.

#### **Art. 6- Requisiti specifici**

I soggetti candidati/e dovranno:

- essere in possesso di una laurea magistrale (quinquennale) o di laurea equivalente pre riforma 1999 in discipline economiche, giuridiche o politico-sociali. Ai sensi della normativa vigente, sono ammessi titoli di studio equipollenti riconosciuti nell'ambito dell'Unione Europea. L'equipollenza dovrà essere dimostrata all'atto della presentazione della domanda;
- essere abilitato alla professione ed iscritto all'Ordine dei dottori commercialisti
- essere iscritto al registro dei revisori legali

Il possesso dei predetti requisiti si deve evincere chiaramente dal curriculum vitae. La mancata presenza dei requisiti sopra indicati causa l'esclusione dalla selezione.

#### **Art.7- Presentazione delle istanze, termini e modalità**

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione e curriculum vitae - dal quale si evinca il possesso dei requisiti di cui agli articoli precedenti - secondo il modello allegato al presente avviso, accompagnati da una fotocopia del documento d'identità in corso di validità. Il curriculum va sottoscritto in ogni pagina.

A causa della necessità di avviare con urgenza le attività del GAL, la domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione, dovrà pervenire in via Stefano Polizzi 13 presso la Banca Don Rizzo Credito Cooperativo della Sicilia Occidentale 91011 Alcamo . **entro le ore 13 del quindicesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.R.S. dell'avviso di pubblicazione del presente bando sui siti [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) - [www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste](http://www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste) e [www.galgolfodicastellammare.it](http://www.galgolfodicastellammare.it).

Sono irricevibili le istanze pervenute prima della pubblicazione sulla GURS dell'avviso di cui sopra.

La busta, chiusa e siglata sui lembi di chiusura, dovrà recare all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura "*Affidamento incarico di Responsabile amministrativo*".

Le domande pervenute dopo il termine fissato e quelle che risultano incomplete non saranno tenute in considerazione.

Nei curricula i candidati dovranno indicare i titoli, la formazione scolastica, le precedenti esperienze formative e quelle professionali utili ai fini della selezione, nonché ogni altra esperienza rilevante ai fini del colloquio e della valutazione finale.

### **Art. 8 – Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. La Commissione potrà essere integrata da membri tecnici in grado di valutare, in fase di colloquio, le conoscenze richieste.

### **Art 9 - Procedure di selezione**

In una prima fase, la Commissione provvede alla verifica formale della domanda di partecipazione e all'esame dei curricula prodotti, ammettendo alla successiva fase di valutazione soltanto le candidature che ne abbiano i requisiti.

La selezione dei candidati ha luogo attraverso la valutazione dei titoli e del curriculum, integrata da un colloquio.

La valutazione è effettuata attribuendo un punteggio massimo totale di 100 punti, di cui 60 punti sulla base dei titoli e del curriculum e 40 punti sulla base del colloquio.

La commissione procede all'esame dei curricula sulla base dei criteri di selezione stabiliti e formula la graduatoria dei candidati ammessi al colloquio.

La valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale (massimo 60 punti) verrà effettuata sulla base dei curricula e tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:

<b>Diploma di laurea</b>	<b>PUNTI</b>
Diploma di laurea votazione 110 e lode = 20 punti	
votazione 110 = 19 punti;	
Votazione tra 100 e 110 = 15 punti	
valutazione inferiore a 100 = 10 punti	
MAX	<b>20</b>
<b>Valutazione titoli e curriculum</b>	<b>20</b>
Conoscenza diretta del territorio del Gal	<b>10</b>
Esperienza nel campo della consulenza amministrativa e delle società	<b>10</b>
<b>SOMMANO MAX</b>	<b>60</b>

Al colloquio saranno ammessi i quindici candidati che otterranno il punteggio più alto.

In ogni caso, al fine di garantire identità di trattamento, saranno ammessi al colloquio tutti i candidati con punteggio identico all'ultimo punteggio utile.

Al colloquio, potrà essere attribuito un punteggio massimo di punti 40.

### **Valutazione colloquio**

<b>Materie di colloquio:</b>	<b>punti</b>
-PSR 2007-2013 Regione Sicilia; -Sviluppo locale e della programmazione negoziata; -Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV. PSR Sicilia 2007/2013; -Iter amministrativo-finanziario dei principali strumenti di programmazione negoziata; - Problematiche connesse alla attuazione delle iniziative comunitarie - Conoscenza del territorio del GAL	<b>30</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei principali applicativi software</li> <li>- Capacità comunicative e attitudine al coordinamento ed al lavoro di gruppo</li> </ul>	<b>10</b>
--	-----------

Sulla base dell'esito della valutazione dell'esperienza professionale, del colloquio e della documentazione attestante il possesso di quanto dichiarato nei curricula, la Commissione formula la graduatoria finale, che trasmette al Presidente della società per l'approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione.

La graduatoria sarà resa pubblica con le modalità previste dal manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'asse IV "Approvazione dell'approccio LEADER" e pertanto sarà pubblicata sui siti [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) - [www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste](http://www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste) e [www.galgolfodicastellammare.it](http://www.galgolfodicastellammare.it).

Al termine delle procedure di selezione del personale, prima di conferire l'incarico il GAL invierà tutta la documentazione relativa alla selezione al Servizio IV "Interventi di sviluppo rurale ed azioni Leader" del Dipartimento degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura, che esprimerà parere in merito. Il GAL procederà a contrattualizzare il personale selezionato soltanto a seguito dell'acquisizione del predetto parere.

#### **Art. 10 - Vincoli di partecipazione e cause di esclusione**

I/le candidati/e devono essere in grado, se richiesto, di produrre la documentazione giustificativa che certifichi le attività dichiarate nei curricula.

In ogni caso, l'impossibilità di certificare quanto dichiarato nei curricula comporta la facoltà, da parte della società di non procedere alla definizione dell'incarico.

Il soggetto individuato per il conferimento dell'incarico, dovrà preventivamente produrre la documentazione necessaria al conferimento dell'incarico.

La documentazione verrà richiesta con lettera raccomandata o telegramma, specificando termini e modalità.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione della documentazione, la Società comunicherà di non procedere alla stipula del contratto e si provvederà alla sostituzione con altro soggetto ritenuto idoneo.

Nel caso in cui i documenti fatti pervenire dal concorrente selezionato (o acquisiti d'ufficio) non dimostrino il possesso dei requisiti prescritti per lo svolgimento dell'incarico, o dei titoli valutati o solo dichiarati all'atto della presentazione della domanda di ammissione alla selezione, il concorrente dichiarato vincitore decade dal diritto all'incarico e viene escluso dall'elenco dei soggetti selezionati, fatta salva ogni eventuale ed ulteriore conseguenza anche penale a suo carico.

#### **Art. 11 - Tutela dei dati personali**

I dati dei quali la Società entra in possesso a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

I dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della selezione e per l'eventuale rapporto professionale conseguente alla stessa.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione della domanda di partecipazione, pena la non ammissione alla selezione.

#### **Art. 12- Norme cautelative**

Il presente Avviso non vincola, in alcun modo la Società, la quale si riserva, inoltre, il diritto insindacabile - senza che possano essere sollevati e obiezioni o diritti di sorta - di prorogare il termine di scadenza del concorso o di revocarlo.

Il presente Avviso può essere sospeso o revocato anche per esigenze amministrative e giuridiche di revoca o riduzione del finanziamento da parte dell'Amministrazione Regionale

competente; l'affidamento dell'incarico è condizionato all'emissione del provvedimento di finanziamento definitivo del GAL.

Non si procederà al conferimento dell'incarico in caso di mancata approvazione della procedura di selezione da parte dell'Assessorato Regionale preposto, è ciò non comporta alcun obbligo od onere per la società in favore del candidato prescelto.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le condizioni e le prescrizioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dell'incarico.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al Codice civile e alle normative vigenti per i rapporti di lavoro professionali.

La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli altri disguidi o ritardi non imputabili alla stessa.

### **Art. 13 - Forme di pubblicità e informazioni**

Il presente avviso verrà pubblicato sui seguenti siti [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) - [www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste](http://www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste) e [www.galgolfodicastellammare.it](http://www.galgolfodicastellammare.it).

Il presente bando sarà altresì esposto nella bacheca degli avvisi del GAL presso la sede legale di via Manzoni 15 - 91011 Alcamo, nonché in quelle delle SOAT di riferimento territoriale.

Inoltre sulla GURS verrà pubblicato "avviso di pubblicazione del bando" .

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al Presidente presso i locali di via Alessandro Volta 31 - 91011 Alcamo (tel 0924514331).

Data 20 Maggio 2011

Il Presidente del C.d.A.  
Pietro Puccio

**AVVISO PUBBLICO**  
**per l'affidamento dell'incarico di Responsabile amministrativo e finanziario**  
**del GAL per l'attuazione del PSL Golfo di Castellammare**

Spettabile  
GAL Golfo di Castellammare  
c/o Banca Don Rizzo  
Via Stefano Polizzi 13  
**91011 Alcamo**

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di Responsabile amministrativo e finanziario del GAL per l'attuazione del PSL Golfo di Castellammare

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

**DOMANDA**

di essere ammesso alla selezione per l'incarico professionale di Responsabile amministrativo e finanziario del GAL per l'attuazione del PSL Golfo di Castellammare.

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.



- di essere titolare di Partita IVA, e nel caso non ancora in possesso a divenirne titolare

#### 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 a:  
*(compilare soltanto se il recapito è diverso da quello precedentemente indicato):*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In ogni caso le medesime comunicazioni potranno pervenire via posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

che tutte le notizie fornite nella presente domanda corrispondono al vero.

#### AUTORIZZA

La società, 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.

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**

## **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**

[ 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. ]

## **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