



# COMUNE DI COLLERETTO GIACOSA

*Città Metropolitana di Torino – Regione Piemonte*

C.A.P. 10010 – TEL.0125.76125 FAX 0125.76282

E-MAIL [colleretto.giacosa@canavese.to.it](mailto:colleretto.giacosa@canavese.to.it)

**Avviso di mobilità volontaria esterna tra pubbliche amministrazioni per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO” Categoria “D” ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

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

Richiamato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 13/11/2018;

Vista la dotazione organica del Comune di Colleretto Giacosa, contenuta nel precedente regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2011;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 02/12/2020 di approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023, che prevede, per l'anno 2021, la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo area economico finanziaria servizio economico finanziario” Categoria “D”, presso il Settore Amministrativo Finanziario con accesso dall'esterno attraverso la procedura di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;

Vista la determinazione del Segretario Comunale n. 49 del 17.02.2021 di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria “D” - profilo professionale: “Istruttore Direttivo, area economico finanziaria, servizio economico finanziario”**, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

All'assunzione si procederà, possibilmente, entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e nel relativo sito internet alla voce “Concorsi”. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità. Il Comune di Colleretto Giacosa garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii..

## **Art. 1 – Requisiti per la partecipazione**

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

- 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 di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001;
- essere in possesso di Diploma di Istruzione Secondaria Superiore; qualora in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, con il riconoscimento dell'equivalenza a quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione;
- essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale maturata nell'area economico finanziaria, da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B;
- avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire;

- e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f) essere in possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore;
- g) 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;
- h) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- i) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- j) essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza;
- k) avere superato positivamente il periodo di prova.

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 g) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

### **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:

- del "nulla osta" preventivo al trasferimento per mobilità volontaria;
- di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;

dovranno pervenire al protocollo del Comune di Colletterto Giacosa – Via Giuseppe Giacosa 23 – 10010 COLLERETTO GIACOSA, **entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale, ovvero entro il 22.03.2021.**

La trasmissione delle domande tramite invio telematico dovrà essere effettuata da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Colletterto Giacosa: [colleretto.giacosa@cert.ruparpiemonte.it](mailto:colleretto.giacosa@cert.ruparpiemonte.it).

Le domande potranno, altresì, essere trasmesse a mezzo raccomandata A.R., purché pervenga entro il suddetto termine (farà fede la data di arrivo al Protocollo del Comune).

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, – Via Giuseppe Giacosa 23 – 10010 Colletterto Giacosa (TO), previo appuntamento telefonico al numero 0125.76125 o via mail a [info@comune.collerettogiacosa.to.it](mailto:info@comune.collerettogiacosa.to.it) nei seguenti orari:

il lunedì dalle ore 08:30 alle ore 13:30, il mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle 17:30 e il venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:30. Nell'ipotesi di consegna diretta, l'Ufficio ricevente rilascerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio stesso, costituirà ricevuta per i candidati.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già in possesso del Comune di Colletterto Giacosa. 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.

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 Colletterto Giacosa 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 - Inammissibilità**

L'esclusione verrà disposta dal Responsabile del Settore Amministrativo qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando,
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato,
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda,
- manchi il NULLA OSTA preventivo dell'Amministrazione di provenienza,
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

### **Art. 4 – Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità saranno valutate da una commissione, presieduta dal Responsabile del competente Settore, 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) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il curriculum lavorativo potrà avere una valutazione fino ad un massimo di 15 punti;

## **Art. 5 – Colloquio**

Accedono al colloquio i candidati che riportino un punteggio del curriculum pari o superiore a 10/15.

Luogo, data e ora del colloquio verranno comunicate direttamente agli interessati, a mezzo mail, PEC o con raccomandata.

Il colloquio sarà sostenuto davanti alla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire, come stabilito dall'art. 90, comma 5, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Tale Commissione sarà costituita con determinazione del Segretario Comunale e sarà formata da due componenti oltre al Presidente.

Non si procederà ovviamente a colloquio -e le relative istanze non saranno prese in considerazione- in tutti i casi in cui non risultano sussistere le condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il colloquio è finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza alle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente così come indicato nei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

Saranno pertanto oggetto di valutazione soprattutto l'attitudine personale posseduta rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire, le capacità motivazionali, relazionali e di *problem solving* ed, in subordine, la preparazione professionale, la conoscenza di tecniche e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, le competenze e l'anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni), i titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio è di **punti 30** e il medesimo si riterrà superato con un punteggio minimo di 21/30.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

*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.*

Ai fini della scelta dei candidati la Commissione incaricata procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

- Curriculum lavorativo relativo alla posizione da ricoprire: fino ad un massimo di 15 punti;

- Colloquio fino ad un massimo di 30 punti.

Il punteggio finale per l'immissione in graduatoria è dato dalla somma del punteggio del curriculum e del punteggio del colloquio, con un punteggio massimo ottenibile pari a 45 punti.

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio, inferiore a **31/45**.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e sarà immediatamente efficace.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito internet al seguente indirizzo: [www.comune.collerettojiacosa.to.it](http://www.comune.collerettojiacosa.to.it).

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e dalla data della pubblicazione stessa decorreranno i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto di cui al presente avviso. L'eventuale provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**SI PROCEDERÀ A SELEZIONE ANCHE IN PRESENZA DI UNA SOLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA CATEGORIA E PROFESSIONALITÀ RICERCATA.**

## **Art. 6 – Formazione della graduatoria**

Il Comune formulerà apposita graduatoria, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del nulla osta definitivo 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 comune di Colletterto Giacosa si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento autorizzato dall'amministrazione di appartenenza risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative; in tal caso si potrà procedere a scorrere la graduatoria.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del 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 Colletterto Giacosa e sul sito internet dell'Ente Sezione Trasparenza alla voce "Bandi di Concorso" 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. 7 – Pubblicità**

Il presente avviso, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è pubblicizzato mediante:

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

Inoltre si provvede mediante invio ai Comuni limitrofi.

#### **Art. 8 - Assunzione in servizio**

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni locali ed a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ricoperta nell'Ente di provenienza ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisito fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.

All'atto della assunzione il Comune di Colletterto Giacosa provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto alla assunzione presso il Comune di Colletterto Giacosa.

#### **Art. 9 – Informativa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.**

I dati personali forniti dai candidati sono utilizzati dal Comune di Colletterto Giacosa, Titolare del trattamento, con sede legale in COLLERETTO GIACOSA (TO) - Via Giuseppe Giacosa 23 - 10010 COLLERETTO GIACOSA - posta elettronica certificata [colletterto.giacosa@cert.ruparpiemonte.it](mailto:colletterto.giacosa@cert.ruparpiemonte.it) - Telefono: 0125/76.125. Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di personale autorizzato ed istruito a tal fine. I dati contenuti nella domanda di concorso sono raccolti per le finalità connesse unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio. Il candidato, per l'esercizio dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o per opporsi al trattamento può contattare direttamente il Titolare del trattamento - Comune di Colletterto Giacosa - contattabile all'indirizzo [info@comune.collettertogiacosa.to.it](mailto:info@comune.collettertogiacosa.to.it), o il DPO - Vincenzo De Prisco - contattabile all'indirizzo [segreteria@ca-campania.com](mailto:segreteria@ca-campania.com).

Informativa completa disponibile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

[www.comune.collettertogiacosa.to.it](http://www.comune.collettertogiacosa.to.it) (Home/Amministrazione/Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori/Privacy)

#### **Informazioni generali**

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

[www.comune.collettertogiacosa.to.it](http://www.comune.collettertogiacosa.to.it)

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.e ii., Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Colletterto Giacosa (TO).

Per eventuali, ulteriori informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Colletterto Giacosa, presso la Sede Municipale in Via G. Giacosa 23.

Colletterto Giacosa, 18.02.2021

Il Responsabile del Settore  
*F.to IVALDI Dott. Ezio*

**ALLEGATO A)**

Al Comune di Colletterto Giacosa  
Via Giuseppe Giacosa 23  
10010 COLLERETTO GIACOSA (TO)

**Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, di “Istruttore Direttivo area economico finanziaria servizio economico finanziario” Categoria “D”, presso il Settore Amministrativo Finanziario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..**

Il/la sottoscritto/a..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo area economico finanziaria servizio economico finanziario” Categoria “D”, presso il Settore Amministrativo Finanziario 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 a .....  
.....Prov.....Cap.....in Via/Piazza .....  
.....nr. ....

telefono..... cell. ....e\_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Colletterto Giacosa 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 ..... a far data dal .....Categoria.....posizione economica.....

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

Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....  
.....dal .....al .....

Ente.....Ufficio ..... categoria..... profilo.....  
.....dal ..... al .....

Ente.....Ufficio ..... categoria.....profilo.....  
.....dal .....al .....

5. di essere in possesso del titolo di studio di ..... conseguito presso ..... nell'Anno Scolastico ..... con la votazione di .....

6. di essere in possesso della patente di guida di Categoria “B” o superiore;

7. di essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza, come da allegata copia;

8. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
10. di non aver riportato condanne penali;
11. di non aver procedimenti penali pendenti;
12. di avere superato positivamente il periodo di prova;
13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale redatto conformemente al modello B) allegato all'Avviso di mobilità;
- copia del preventivo "nulla osta" al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità;
- ..... *(altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta).*

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Colleretto Giacosa al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003).

Il/La richiedente

---

(luogo e data)

---

(firma leggibile)

ALLEGATO B)

## 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 *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da / a)

Datore di lavoro

Sede di lavoro

Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

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 *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di scrittura *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di espressione orale *Eccellente/Buono/Elementare*

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE** *(Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra) - 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)*