



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA**

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari d'Ateneo  
4/2016 del 26/01/2016  
Classif. 7.2



Ai Direttori Generali delle Università  
LORO SEDI

A Tutte le Pubbliche Amministrazioni  
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Alle organizzazioni Sindacali  
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Comunicazione ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL comparto Università - Mobilità per la copertura di n. 6 posti a tempo indeterminato.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, così come previsto nella normativa di cui all'oggetto, questa Università comunica l'elenco dei posti che intende ricoprire.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico-amministrativo la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica che, contestualmente alla presente circolare, è stata attivata per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia pertanto che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la predetta procedura.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti, a tempo indeterminato, del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste.

Le domande di trasferimento, dovranno essere presentate entro il termine perentorio del **27 febbraio 2016**.

Le domande, redatte in conformità al modello allegato, potranno essere inoltrate a mezzo di:

- raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, indirizzandola al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano;
- presentazione diretta all'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale, sito in Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle ore 13.30 alle ore 15.30; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

- posta elettronica certificata (PEC) ad uno dei seguenti indirizzi:

divisione.stipendi@pec.unimi.it  
unimi@postecert.it

L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Si precisa che la validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

**Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.**

La domanda di trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi:

1. dati anagrafici completi;
2. codice del posto in mobilità per la cui copertura viene presentata domanda;
3. Amministrazione di appartenenza;
4. titolo di studio posseduto;
5. motivazione della richiesta di trasferimento;
6. nulla osta preventivo.

Alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione dei periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con i profili rivestiti, ed il curriculum professionale dal quale deve risultare:

1. la data di assunzione;
2. l'attuale qualifica rivestita con l'indicazione delle relative funzioni;
3. le eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. qualsivoglia titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza e fa comunque presente che le domande presentate dal personale esterno saranno esaminate una volta attuata la mobilità interna.

**In particolare per i posti identificati con i codici 1, 2, 3 e 4 l'Amministrazione si avvarrà di una prova pratica selettiva, a seguito del superamento della quale si potrà accedere al colloquio. La data e il luogo di tale prova saranno comunicati in seguito.**

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Carla Gentile - Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Via Sant'Antonio, 12 20122 Milano, tel. 02.503.13107, fax 02.503.13067, e-mail carla.gentile@unimi.it.

Con i migliori saluti.

Il Delegato del  
Direttore Generale  
Anna Canavese



Struttura richiedente: **CENTRO DI SERVIZIO PER LE TECNOLOGIE E LA DIDATTICA UNIVERSITARIA MULTIMEDIALE E A DISTANZA (CTU)**

Sede di lavoro: Piazza Indro Montanelli, 1 - Sesto San Giovanni (MI)

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
<b>Titolo della posizione:</b> Operatore di ripresa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>L'operatore di ripresa o cameraman è colui che realizza le immagini di una produzione video manovrando la cinepresa o la telecamera. Durante le riprese è sua la responsabilità dell'immagine: cosa entra o esce dall'inquadratura, gli effetti delle luci, la continuità dei movimenti; ed è l'unico, oltre al regista, che può interrompere le riprese, ad esempio per l'ingresso in campo di elementi non previsti. Le competenze di un operatore di ripresa sono molteplici, da quelle in ottica ed elettronica, a quelle nelle tecniche fotografiche, tecniche di presa ed elementi meccanici del mezzo. La professione richiede molto impegno fisico accompagnato da un'ottima manualità per poter realizzare le sequenze evitando movimenti bruschi. Con la diffusione della tecnologia digitale, è diventato sempre più necessario che l'operatore di ripresa acquisisca rapidamente le nuove competenze tecniche ed operative anche in questo campo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stili di regia;</li><li>• Nozioni di teoria e la tecnica del linguaggio cinematografico;</li><li>• Nozioni di teoria della fotografia;</li><li>• Nozioni di teoria e tecnica di ripresa video;</li><li>• Nozioni di teoria e tecnica di montaggio video;</li><li>• Tecniche di ripresa del suono;</li><li>• Nozioni di fotografia e composizione dell'immagine;</li><li>• Nozioni di funzionamento della cabina di regia;</li><li>• Strumenti di ripresa visiva, loro caratteristiche e modalità di utilizzo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavoro sul set (allestito, secondo i casi, in studio o in esterno);</li><li>• Analisi e scelta, in funzione del contenuto e dell'estetica della produzione, dello stile di ripresa, dei movimenti di camera e della composizione dell'immagine;</li><li>• Determinazione delle attrezzature di ripresa necessarie e scelta di vari accessori di supporto come lo slider, il crane e il gimbal;</li><li>• Installazione della/e telecamera/e su supporti, binari o altri mezzi;</li><li>• Determinazione, in collaborazione con gli altri operatori che fanno parte della troupe, della gestione degli stacchi riprese e della gestione output sonoro;</li><li>• Docenza nei percorsi di formazione pratica sulle tecniche di ripresa.</li></ul>	



<b>Categoria C</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
<b>Titolo della posizione:</b> Montatore audiovisivo-operatore di post-produzione	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>Il montatore audiovisivo-operatore di post-produzione è in grado di costruire e strutturare, tecnicamente ed artisticamente, a partire dal materiale dato, un prodotto (cinematografico e audiovisivo), assicurando coerenza narrativa alle forme di rappresentazione, nel rispetto dell'ipotesi stilistica, espressiva e linguistica individuata. Ha requisiti prevalentemente di tipo tecnico e informatico, capacità organizzative e relazionali indispensabili al continuo rapporto con i responsabili di produzione e con le figure autoriali che sovrintendono la produzione stessa. Il montatore supervisiona l'intero processo di post-produzione, intervenendo nelle lavorazioni complementari al montaggio per garantire la coerenza del processo realizzativo. Elabora il fabbisogno tecnico, controlla le funzionalità degli strumenti a sua disposizione, visiona e analizza i materiali audiovisivi prefigurando lo sviluppo del racconto e dopo aver realizzato il montaggio, prepara il materiale editato per le lavorazioni successive necessarie al completamento del prodotto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemi di montaggio su piattaforma AVID: Adrenaline, Media Composer, Mojo, X-press;</li><li>• Software di montaggio non lineare Adobe Pinnacle, Apple Final Cut e Adobe Premiere CS5;</li><li>• Sistemi di commutazione multicamera per regie televisive;</li><li>• Sistema di gestione contributi RVM;</li><li>• Principali supporti di registrazione audiovisivi (diversi formati della pellicola, del video e dell'audio). Periferiche VTR nei sistemi IMX, Digital Betacam, Betacam sp, DvCam, HD;</li><li>• Nozioni di teoria e la tecnica del linguaggio cinematografico;</li><li>• Nozioni di composizione musicale;</li><li>• Strumenti di ripresa visiva e sonora, loro caratteristiche e modalità di applicazione;</li><li>• Nozioni di doppiaggio, montaggio dei dialoghi, degli effetti sonori e delle musiche, missaggio;</li><li>• Photoshop;</li><li>• Nozioni di animazione, elaborazione grafica 2d e 3d, compositing.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi degli elementi essenziali dell'ipotesi narrativa: tema, contesto, peculiarità di linguaggio;</li><li>• Analisi delle potenzialità espressive e narrative dei materiali a disposizione;</li><li>• Raccolta degli input creativi suggeriti e delle finalità del prodotto da realizzare;</li><li>• Gestione degli elementi creativi e tecnici utili ad elaborare una struttura narrativa;</li><li>• Analisi delle tipologie di materiale audio-visivo e di tutte le informazioni e indicazioni tecniche a esso allegate;</li><li>• Applicazione delle tecniche di giustapposizione e montaggio delle scene al fine di assicurare unità e continuità al testo narrativo;</li><li>• Valutazione della rispondenza delle lavorazioni effettuate all'ipotesi iniziale posta in sede di progettazione;</li><li>• Determinazione dei criteri e delle modalità più funzionali ad organizzare ed archiviare il materiale montato;</li><li>• Docenza nei percorsi di formazione pratica sulle tecniche di montaggio.</li></ul>	



Categoria C	Codice 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico audio-fonico	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>Il tecnico audio - fonico è responsabile dell'output sonoro di una produzione audiovisiva ed opera in diversi ambiti. Nell'ambito della presa diretta, dove la parte sonora si accompagna a quella visiva, il suo compito è quello di attrezzare lo studio o dotare l'ambiente di ripresa della microfonatura ideale. Nell'ambito della ripresa in studio il suo compito è gestire la regia audio e la cabina insonorizzata dove vengono registrati i suoni. In questa veste il fonico di studio effettua la pulizia delle singole tracce da rumori ed imperfezioni e cura il pre-mixaggio delle tracce derivate dai microfoni direzionali. Terminato il lavoro di ripresa il fonico si occupa della finalizzazione utilizzando i sistemi di editing audio e supervisiona l'intero processo di produzione e post-produzione, intervenendo nelle lavorazioni complementari al montaggio audio per garantire la coerenza del processo realizzativo. Elabora il fabbisogno tecnico, controlla le funzionalità degli strumenti a sua disposizione, visiona e analizza i materiali sonori prefigurandone la resa qualitativa e stilistica. Dopo aver realizzato il montaggio, prepara il materiale editato per le lavorazioni successive necessarie al completamento del prodotto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemi di montaggio Digidesign audio PRO TOOLS, ad alto livello;</li><li>• Software di montaggio non lineare AUDITION, a buon livello;</li><li>• Sistemi di commutazione multicamera per regie televisive e mixer audio multitraccia;</li><li>• Sistemi microfonici diversi a seconda delle esigenze;</li><li>• Principali supporti di registrazione audio;</li><li>• Nozioni di composizione musicale;</li><li>• Nozioni di doppiaggio, montaggio dei dialoghi, degli effetti sonori e delle musiche, missaggio;</li><li>• Banche sonore e library musicali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi delle potenzialità espressive e narrative dei materiali sonori a disposizione, cogliendone sfumature e orientamenti;</li><li>• Raccolta degli input creativi suggeriti e le finalità del prodotto da realizzare;</li><li>• Gestione degli elementi creativi e tecnici utili ad elaborare prodotti sonori complessi;</li><li>• Analisi delle tipologie di materiale audio e di tutte le informazioni e indicazioni tecniche a esso allegate;</li><li>• Applicazione delle tecniche di giustapposizione e montaggio dei suoni al fine di restituire unità e continuità alla colonna sonora;</li><li>• Valutazione della rispondenza delle lavorazioni effettuate all'ipotesi iniziale posta in sede di progettazione;</li><li>• Scelte nel determinare i criteri e adottare le modalità più funzionali ad organizzare ed archiviare i materiali sonori montati;</li><li>• Docenza nei percorsi di formazione pratica sulle tecniche di montaggio e ripresa audio.</li></ul>	



Categoria C	Codice 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
<b>Titolo della posizione:</b> Segretario di produzione	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>Il segretario di produzione audiovisiva supporta l'attività di realizzazione tecnica e controlla il corretto svolgersi dell'attività produttiva. Ha il compito di seguire tutte le tappe della produzione: partecipare alla riunione di progettazione esecutiva, nella quale sono definiti gli obiettivi da raggiungere, le risorse disponibili e vengono individuate le esigenze dei committenti; elabora un piano in cui viene predisposto tutto il lavoro in funzione delle scadenze prefissate e dei vincoli imposti dal budget; coordina le varie fasi di lavoro e assicura il rispetto dei tempi previsti dal piano di lavorazione.</p> <p>Ha requisiti prevalentemente di tipo tecnico, capacità organizzative e relazionali nonché abilità nella risoluzione di problemi organizzativi. Ha inoltre competenze in ambito amministrativo e legale, relativamente alla produzione audiovisiva.</p> <p>Conoscenza del pacchetto Office completo (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher), ad alto livello.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi dei costi e gestione del budget di produzione;</li><li>• Coordinamento del gruppo di lavoro in fase operativa;</li><li>• Gestione delle forniture e dei materiali di consumo;</li><li>• Coordinamento di tutte le fasi di realizzazione del prodotto audiovisivo;</li><li>• Gestione dell'agenda e delle relazioni della produzione esecutiva;</li><li>• Segreteria amministrativa-contabile e legale;</li><li>• Analisi e gestione dei mezzi tecnici e del fabbisogno produttivo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 26 - Milano

Il Dipartimento di Bioscienze ha razionalizzato l'uso di un insieme di strumentazioni disponibili e di altre in fase di acquisto, costituendo una facility dipartimentale per la produzione e caratterizzazione di proteine ricombinanti.

Si tratta, questa, di un'attività a forte connotazione tecnica, comune a circa il 50% delle ricerche attive presso il Dipartimento che si centrano sull'utilizzo sperimentale di proteine di origine batterica, virale, vegetale, animale o umane.

La possibilità di produrre questi materiali in forma ricombinante, con alte rese preparative e minimizzando gli aspetti (di sicurezza, o bioetici) che legano le proteine alle loro fonti primarie, rende la produzione di proteine ricombinanti un servizio tecnologico primario, di sostegno e promozione a ricerche che mirano a tematiche più avanzate.

Per la realizzazione della facility il Dipartimento utilizzerà un parco strumentazione già disponibile, promuovendo quindi un utilizzo più razionale e specializzato delle risorse dipartimentali, e un coordinamento della loro manutenzione e della politica degli acquisti futuri. Inoltre ha acquistato una grande attrezzatura per lo studio delle interazioni tra biomolecole (i.e proteine) che andrà a completare il parco macchine della piattaforma.

Piattaforme di questo tipo sono attive da tempo presso i principali centri di ricerca internazionali.

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico per la Piattaforma di produzione e studio delle proteine	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esperienza di biologia molecolare e biochimica.</li><li>• Conoscenza delle tecniche di clonaggio, di purificazione di proteine e della loro caratterizzazione.</li><li>• Conoscenza della lingua inglese come lingua di lavoro.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura tecnica che viene richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività complessive della facility (accesso degli utenti alla strumentazione libera o con assistenza);</li><li>• Garantire la funzionalità operativa della strumentazione interessata (acquisto di materiali di consumo, manutenzione generale e straordinaria);</li><li>• Seguire/indirizzare gli utenti, e provvedere a diverse fasi operative (utilizzo appropriato degli strumenti, impostazione di procedure sperimentali, caratterizzazione dei prodotti etc.).</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE ECONOMATO E PATRIMONIO**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 6</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio Acquisti e Gestione Economale	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della procedura d'Ateneo di emissione buoni d'ordinazione (RBOWeb);</li><li>• Conoscenza delle principali procedure che sottostanno al ciclo passivo degli acquisti;</li><li>• Conoscenze di base del Codice degli appalti;</li><li>• Conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Conoscenza degli strumenti di informatica individuale di tipologia office;</li><li>• Conoscenza di base della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione ordini Web;</li><li>• Punto istruttore per negoziazioni telematiche;</li><li>• Controllo di conformità delle fatture, in relazione agli ordini emessi dalla struttura, alla luce anche del D. L. n. 66/2014.</li></ul>	



**SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA**

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi  
Via Festa del Perdono n. 7  
20122 MILANO

Il sottoscritto ....., nato a ..... (Prov.) il ..... e residente in ..... (Prov.) Via..... n. ...., telefono ....., indirizzo mail ..... rivolge istanza di partecipazione alla procedura di mobilità indetta dall'Università degli Studi di Milano avente ad oggetto n. ... posti a tempo indeterminato.

In particolare chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: ..... (indicare il codice), del bando di mobilità esterna prot. n. ....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. presta servizio presso ..... con la qualifica di .....
2. è in possesso del seguente titolo di studio .....
3. la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente: .....

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in materia di norme penali.

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

1. curriculum professionale contenente gli elementi elencati nel bando di mobilità datato e firmato;
2. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione di eventuali documenti e titoli, con relativo elenco;
4. fotocopia di un documento di identità;
5. nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data .....

Firma .....

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

**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)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)