



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon** 2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»**  
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI \* PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA \* TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE  
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055  
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF  
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi **MultiScuole**

IISS Liside - Taranto  
Prot. 0001507 del 09/02/2018  
06-01-1 (Uscita)

All'Albo On-line  
Al sito web della Scuola  
Al Personale A.T.A.  
Al D.S.G.A.

## AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 **“Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”** Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.  
Codice Progetto **10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139** CUP **G59G17000220007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99, concernente le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, recante “Regolamento concernente le Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’ Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.;

- VISTA** la nota dell'U.S.R. per la Puglia , Prot. n. 16724 del 18/07/2017 , con il quale venivano pubblicate le graduatorie definitive delle scuole ammesse al finanziamento per la realizzazione dei progetti presentati con relativa formale autorizzazione;
- CONSIDERATO** che la predetta nota costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e fissa i termini di inizio dell'ammissibilità della spesa;
- VISTA** la successiva nota MIUR Prot. n. AOODGEFID 28616 del 13/07/2017 con la quale viene formalmente comunicata all'Istituto l'autorizzazione del progetto con n° 6 Moduli per complessivi €39.492,00 e l'assegnazione del codice 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139;
- VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico prot. N° 6313/C14a del 31/07/2017 di assunzione del finanziamento al Programma Annuale 2017;
- VISTO** il regolamento adottato dal Consiglio di Istituto in data 12/01/2018;
- CONSIDERATA** la necessità di procedere all'individuazione del Personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto;

## EMANA

il presente Avviso interno, di cui la premessa è parte integrante e sostanziale, al fine di selezionare il Personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) cui affidare gli incarichi relativi all'Area Organizzativa Gestionale, da realizzarsi entro il 31 agosto 2018, dei sei moduli formativi in cui si articola il progetto:

Progetto /sottoazione:	10.1.1A	
	MODULO	ORE
10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139	Leggo, parlo ... sono	30
	Computational Thinking, Coding, Robotica Educativa e compiti di realtà	30
	Giocomatica	30
	Legal...mente Insieme	30
	Giochi di strada nella tradizione	30
	Difesa personale: io valgo	30

### **1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Si richiede la figura di assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici tra il personale interno selezionato tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili circa le competenze professionali richieste.

Per i profili di Assistente Tecnico si richiedono **competenze informatiche certificate** per il supporto della gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione in base alla seguente griglia di valutazione:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE		
<b>TITOLI</b>	Si/No	Votazione/Quantità
<i>Se il titolo è richiesto per l'accesso al profilo professionale si valuta solo la votazione; se il titolo non è richiesto per l'accesso al profilo ma è ulteriore oltre il titolo richiesto per l'accesso (es. diploma per i CC.SS o la laurea per AA. ) vengono attribuiti ulteriori 5 punti. Dei titoli di studio per l'accesso al profilo professionale sarà valutata la votazione che sarà rapportata a 10.</i>		
Diploma di scuola secondaria di primo grado		

Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado		
Diploma di laurea		
Certificazioni informatiche ( 5 punti)		
<b>INCARICHI</b>		
Incarichi di collaborazione con il DSGA (solo per gli A.A.) , Incarico di Sostituto del D.S.G.A. (10 p.ti ad anno scolastico - Max 30 punti )		
Seconda posizione economica (20 p.ti)		
Beneficiario Art. 7 (10 punti)		
Incarichi specifici (2 p.ti ad anno scolastico - Max 8 punti )		
<b>ESPERIENZE</b>		
Attività svolta in progetti PON – POR ( 1 p.to ad esperienza - Max 10 punti )		

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e delle esperienze autocertificate dal candidati ; si ricorda che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali e costituisce motivo di esclusione dalla procedura ai sensi dell'art. 75.

Ai fini della valutazione il candidato dovrà produrre apposita istanza ed allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere, **solo e soltanto** i specifici requisiti professionali e culturali richiesti.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, i posizionati primi in graduatoria dovranno produrre la documentazione attestante il possesso dei requisiti/titoli valutati a cui seguirà l'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

A parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

Le graduatorie saranno affisse all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale [www.liside.gov.it](http://www.liside.gov.it) nella sezione "Bandi". Tale affissione ha validità di notifica a tutti i candidati e ,qualora ne ravvisino gli estremi , potranno produrre reclamo nel termine di 5gg. dalla data di pubblicazione all'albo on line. Decorso detto termine l'elenco diviene definitivo.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico di concerto con il D.S.G.A.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

## **2. ATTIVITA' E COMPITI**

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite come segue:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto, secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale ,cartaceo e non, relativo a ciascun modulo ;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività d e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;

- richiedere e trasmettere documenti;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per l'orientamento e l'accompagnamento
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire tutte le attività amministrative richieste dalle disposizioni relative alla Programmazione 2014-2020 dei PON avendo cura di tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente per l'orientamento e l'accompagnamento;
- predisporre gli adempimenti telematici ;
- funzione Rend.-Cert del SIDI-MIUR
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- supportare DS, il DSGA, le figure coinvolte nella Programmazione e il personale di segreteria nelle varie attività programmate;
- gestire i laboratori durante le attività formative.
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- svolgere la funzione di vigilanza degli alunni impegnati nei percorsi formativi
- svolgere il servizio di riordino e di pulizia di tutti gli ambienti impegnati nei percorsi formativi;
- supportare il personale Esperti/Tutor durante le attività del Piano Integrato (riproduzione in fotocopia del materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense);
- gestire e custodire i vari materiali occorrenti;
- seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;

### **3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'istanza di partecipazione all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di attività aggiuntive per il profilo di assistente amministrativo / assistente tecnico / collaboratore scolastico - **Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche"- Azione 10.1.1A"** dovrà essere redatta **ESCLUSIVAMENTE** sugli appositi modelli in allegato, firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia del documento di riconoscimento **pena l'esclusione**, e pervenire in busta chiusa o tramite posta certificata ([tais03400q@pec.istruzione.it](mailto:tais03400q@pec.istruzione.it)) al protocollo dell'I.I.S.S. "Liside", Via Ancona 91 - Taranto, entro **le ore 14.00 del 16/02/2018** con sopra la dicitura **"Istanza selezione assistente amministrativo / assistente tecnico / collaboratore scolastico Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche Progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139"**.

Non saranno ammesse:

- Domande pervenute fuori termine;
- Domande non redatte sull'apposito modello;

- Domande prive del curriculum vitae o con cv non in formato europeo;
- Domande prive di sottoscrizione;
- Domande prive del documento di identità del sottoscrittore.

L'inserimento in graduatoria non costituisce titolo alcuno al conferimento dell'incarico.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

#### **4. COMPENSI**

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (CCNL Comparto Scuola)

Il pagamento dei corrispettivi, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente prestate desunte dal timesheet, debitamente compilato e firmato, che verrà presenteranno al DSGA al termine della propria attività.

L'incarico avrà durata sino agli adempimenti finali richiesti.

#### **5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse alla presente procedura comparativa.

#### **6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Marzo.

#### **7. RINVIO ALLA NORMATIVA**

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

#### **8. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- affissione all'Albo on-line dell'Istituto
- pubblicazione sul sito web dell'Istituto [www.liside.gov.it](http://www.liside.gov.it);
- circolare al personale interno

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Prof. Salvatore MARZO)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993*

Allegati:

*Allegato 1 - Istanza di partecipazione*

*Allegato 2 - CV formato europeo*

**Allegato 1 - Istanza di partecipazione**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'I.I.S.S. "LISIDE" -

TARANTO

Oggetto: **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO** a valere sui "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot.n. 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Codice Progetto **10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

				/															
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--	--

COMUNE DI RES.ZA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--	--

VIA/PIAZZA/CORSO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 N. 

--	--	--	--

CAP

--	--	--	--	--	--

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

in qualità di (*barrare le opzioni che interessano*)

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
 ASSISTENTE TECNICO  
 COLLABORATORE SCOLASTICO

#### CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di: (*barrare le opzioni che interessano*)

Ass.te Amm.

Ass.te Tecn.

Coll.re Scol.

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.1.1A-FSEPON-PU-2017-139**

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi

#### DICHIARA

Sotto la personale responsabilità di:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; - godere dei diritti civili e politici
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- Essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso
- Aver preso visione dell'avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto
- Di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- Di non trovarsi in nessuna della condizione di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento

Dichiarazione possesso titoli e incarichi :

GRIGLIA DI VALUTAZIONE			
TITOLI	Si/No	Votazione/Quantità	Punteggio
<i>Se il titolo è richiesto per l'accesso al profilo professionale si valuta solo la votazione; se il titolo non è richiesto per l'accesso al profilo ma è ulteriore oltre il titolo richiesto per l'accesso (es. diploma per i CC.SS o la laurea per AA. ) vengono attribuiti ulteriori 5 punti. Dei titoli di studio per l'accesso al profilo professionale sarà valutata la votazione che sarà rapportata a 10.</i>			
Diploma di scuola secondaria di primo grado			
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado			
Diploma di laurea			
Certificazioni informatiche ( 5 punti)			
<b>INCARICHI</b>			
Incarichi di collaborazione con il DSGA (solo per gli A.A.) , Incarico di Sostituto del D.S.G.A. (10 p.ti ad anno scolastico - Max 30 punti )			
Seconda posizione economica (20 p.ti)			

Beneficiario Art. 7 (10 punti)			
Incarichi specifici (2 p.ti ad anno scolastico - Max 8 punti )			
<b>ESPERIENZE</b>			
Attività svolta in progetti PON – POR ( 1 p.to ad esperienza - Max 10 punti )			

Come previsto dall'avviso, allega:

- Copia di un documento di identità valido
- Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'allegato 2 - Tabella di autovalutazione

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

**AUTORIZZA**

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "LISIDE" al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data

Firma \_\_\_\_\_



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[ COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E

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

COMPETENZE

*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. ]