



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
 DIVISIONE RISORSE  
 SETTORE RISORSE UMANE  
 Reclutamento e Concorsi  
 Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
 Tel 0161 261535- 587  
 concorsi@uniupo.it

Ai Direttori Generali delle Università Italiane  
 Alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2  
 del D. Lgs. 165/2001  
 LORO SEDI

e p.c. Alle Organizzazioni Sindacali  
 Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie  
 LORO SEDI

*OGGETTO: avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 10 unità di personale di Cat. D, Posizione Economica 1, con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno, Area Amministrativa, per le esigenze dell'Università del Piemonte Orientale, sedi di Vercelli, Novara e Alessandria e n. 1 unità di personale di Cat. C, Posizione Economica 1, con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno, Area Amministrativa, per le esigenze dell'Università del Piemonte Orientale, sedi di Vercelli, Novara e Alessandria*

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire le seguenti posizioni a tempo indeterminato, a tempo pieno:

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
3	Categoria D Pos. Economica 1  Area Amministrativa- Gestionale  Ambito Internazionalizzazione	Laurea Vecchio Ordinamento  Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99)  Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	Le figure ricercate dovranno svolgere attività nell'ambito del supporto alle iniziative di internazionalizzazione dell'Ateneo. Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali: - Conoscenza approfondita del Programma Erasmus 2021-2027 e dei principali programmi per la realizzazione di progetti internazionali a valere su fondi europei o internazionali; - Conoscenza dei percorsi di studio internazionali; - Conoscenza delle reti associative europee; - Competenze nella predisposizione di Accordi di collaborazione o cooperazione generali e specifici con



			<p>enti internazionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'individuazione, studio, conoscenza e diffusione in Ateneo delle opportunità di finanziamento di progetti a carattere internazionale;</li> <li>- Supporto alla redazione, alla gestione, al monitoraggio e alla rendicontazione di progetti internazionali;</li> <li>- Supporto alle attività finalizzate all'ingresso, all'accoglienza e all'inserimento in Ateneo di studenti e studiosi internazionali;</li> <li>- Supporto alla gestione dei percorsi di studio internazionali;</li> <li>- Supporto alle attività di Cooperazione allo Sviluppo;</li> <li>- Conoscenze di nozioni di Diritto amministrativo e di Diritto di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- Conoscenza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li> <li>- Conoscenza della Legislazione universitaria;</li> <li>- Conoscenza dello Statuto dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- Conoscenza del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- Conoscenza della normativa in materia di privacy;</li> <li>- Conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto office;</li> <li>- Ottima conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	---

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
1	<p>Categoria D Pos. Economica 1</p> <p>Area Amministrativa- Gestionale</p> <p>Ambito Programmazione</p>	<p>Laurea Vecchio Ordinamento</p> <p>Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99)</p> <p>Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)</p>	<p>La figura ricercata dovrà svolgere attività nell'ambito del supporto ai processi di programmazione dell'Ateneo.</p> <p>Il/la candidato/a deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso</li> <li>- Conoscenza dei processi di programmazione del sistema Universitario (Legge 31 marzo 2005, n. 43 e s.m.i. con relativi decreti attuativi)</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza delle linee generali di indirizzo della programmazione delle università con particolare riferimento alla programmazione 2021-2023 e i relativi decreti attuativi;</li><li>- Conoscenza della normativa in materia di programmazione dell'organico delle università (D.lgs. 29 marzo 2012 n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed j) e al comma 5" e s.m.i.)</li><li>- Conoscenza della normativa in merito al ciclo della performance (D.lgs. 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e s.m.i, Linee guida e note ANVUR sul ciclo di gestione della performance);</li><li>- Conoscenza dello Statuto dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Conoscenza del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Conoscenza del Piano strategico e documenti programmatici dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Conoscenza delle metodologie di project management;</li><li>- Conoscenza dei principali sistemi di supporto alle decisioni (datawarehouse, indicatori di performance, cruscotti direzionali);</li><li>- Conoscenza di base della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;</li><li>- Conoscenza della Legislazione universitaria con particolare riferimento alla disciplina relativa al finanziamento delle Università;</li><li>- Conoscenza delle metodologie di analisi dei fabbisogni di Job analysis e Job</li></ul>
--	--	--	---



			<p>Description, assessment delle competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- Conoscenza della normativa in materia di privacy;</li> <li>- Conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto office;</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	--

<b>n. posti</b>	<b>Categoria e Area</b>	<b>Titolo di Studio</b>	<b>Profilo, attività, conoscenze</b>
2	<p>Categoria D Pos. Economica 1</p> <p>Area Amministrativa- Gestionale</p> <p>Ambito Tecnico</p>	<p>Laurea Vecchio Ordinamento</p> <p>Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99)</p> <p>Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)</p>	<p>Le attività lavorative richieste sono inerenti le competenze del settore tecnico dell'Università del Piemonte Orientale (Lavori Pubblici, forniture e servizi relativi alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche, il ruolo di Responsabile unico del Procedimento ai sensi del Codice dei Contratti).</p> <p>Le figure ricercate dovranno possedere conoscenze specialistiche in campo edile e impiantistico e si caratterizzano per il contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, degli interventi da realizzare, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e per la complessità dei problemi da affrontare e l'elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Il contenuto professionale del profilo di funzionario area tecnica, categoria D, prevede lo svolgimento delle seguenti attività svolgibili sia in ufficio che in esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi;</li> <li>- Ruolo di Responsabile Unico del Procedimento secondo le indicazioni previste dalle Linee Guida n. 3 dell'ANAC;</li> <li>- Redazione di documenti e certificazioni</li> </ul>



			<p>nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti tecnici e/o a valenza amministrativa inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Svolgimento in autonomia delle attività di controllo e vigilanza;</li><li>- Gestione del patrimonio immobiliare, anche in ottica della promozione di soluzioni sostenibili (es. efficientamento energetico delle strutture);</li><li>- Istruttoria di pratiche tecniche di media/alta complessità.</li></ul> <p>Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza della Legislazione (nazionale e regionale) in materia di urbanistica, patrimonio, lavori pubblici, servizi e forniture e in materia di contratti pubblici (Codice dei Contratti);</li><li>- Conoscenza dei principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e anticorruzione, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003);</li><li>- Conoscenza della Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);</li><li>- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti dal profilo;</li><li>- Capacità negoziali nella gestione dei servizi affidati a terzi;</li><li>- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse incluso CAD per le costruzioni;</li><li>- Conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li><li>- Buona conoscenza del pacchetto office;</li><li>- Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li></ul>
--	--	--	---



n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
1	Categoria D Pos. Economica 1  Area Amministrativa- Gestionale  Ambito Facility	Laurea Vecchio Ordinamento  Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99)  Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)	<p>Le attività lavorative richieste sono inerenti le competenze nell'ambito del settore Facility &amp; Sustainability dell'Università del Piemonte Orientale. La figura ricercata dovrà possedere conoscenze tecniche in campo edile e impiantistico civile e industriale oltre alla capacità di interloquire e negoziare con i "clienti interni".</p> <p>Il contenuto professionale del profilo di funzionario Area tecnica, categoria D, prevede le seguenti attività svolgibili sia in ufficio che in esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pianificazione ed erogazione di tutti quei servizi a supporto della struttura, al fine di promuovere soluzioni sostenibili sotto il profilo ambientale ed economico;</li><li>- definizione di tempi e modalità della manutenzione delle strutture, anche attraverso una digitalizzazione delle operazioni, coordinando il personale preposto ai servizi e avendo sempre ben presente il budget di cui dispone;</li><li>- gestione e manutenzione dei servizi e contratti su reti telefoniche e di telecomunicazione nonché dei contratti di fornitura relativi ai principali vettori energetici in chiave di sostenibilità;</li><li>- gestione del patrimonio immobiliare;</li><li>- gestione dei servizi di mensa e manutenzione degli spazi, degli uffici delle commodities e delle utilities;</li><li>- Ruolo di Responsabile unico del Procedimento secondo le indicazioni previste dalle Linee Guida n. 3 dell'ANAC;</li><li>- supporto alla competente struttura universitaria alla valutazione dei consumi energetici di Ateneo suddivisi nei vari vettori, all'analisi ed elaborazione dei dati anche in relazione alla produzione degli impianti rinnovabili di Ateneo, alla gestione dei dati anche ai fini della redazione del bilancio energetico di Ateneo;</li><li>- collaborazione con la competente struttura universitaria alla</li></ul>



			<p>programmazione, progettazione e gestione di lavori finalizzati al risparmio energetico e all'implementazione di buone pratiche di edilizia sostenibile;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto alla competente struttura universitaria nella gestione delle pratiche di incentivi nazionali per interventi di efficienza energetica (Decreto Ecobonus e Conto Termico) e nella valutazione di proposte di efficientamento energetico in partenariato pubblico/privato;</li><li>- collaborazione all'aggiornamento del sito di energy management di Ateneo.</li></ul> <p>Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza di elementi di programmazione, organizzazione, controllo e gestione delle attività di facility management, con particolare riferimento agli edifici e alle funzioni proprie delle istituzioni universitarie a carattere residenziale;</li><li>- conoscenza di principi basilari di edilizia, di impiantistica (elettrica, idraulica, termotecnica) e di misura, monitoraggio e contabilizzazione dei relativi interventi;</li><li>- conoscenza di elementi di disciplina giuridica dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e norme correlate);</li><li>- conoscenza di elementi di disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008 e norme correlate);</li><li>- Conoscenza di elementi sulla legislazione europea e nazionale in materia di energy manager (strumenti tecnico-normativi per l'energy - management);</li><li>- Conoscenza di elementi su Global Reporting Initiative (GRI standards);</li><li>- Conoscenza di principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e anticorruzione, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003);</li><li>- Capacità di agire in autonomia rispetto a</li></ul>
--	--	--	--



			<p>criteri prestabiliti dal profilo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità negoziali nella gestione dei servizi affidati a terzi;</li> <li>- Conoscenza di base del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD;</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto Office;</li> <li>- Buona conoscenza dei software di disegno (Pacchetto Autocad o similare) e dei software di simulazione/contabilità energetica (Edilclima o similare), conoscenza di base dei software BIM (Pacchetto Revit o similare);</li> <li>- Conoscenza del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>
--	--	--	--

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
3	<p>Categoria D Pos. Economica 1</p> <p>Area Amministrativa- Gestionale</p> <p>Ambito ICT</p>	<p>Laurea Vecchio Ordinamento</p> <p>Laurea Triennale o Specialistica (D.M. 509/99)</p> <p>Laurea Triennale o Magistrale (D.M. 270/2004)</p>	<p>Le figure ricercate dovranno svolgere attività nell'ambito del supporto ai servizi informatici dell'Ateneo.</p> <p>Il candidato deve essere in possesso delle seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buona capacità di utilizzo e di amministrazione di sistemi <i>Windows, Linux e Mac</i>;</li> <li>- buona capacità di uso dei pacchetti software: <i>MS Office, LibreOffice</i>;</li> <li>- conoscenza di linguaggi di programmazione: <i>Php, C #, Java, Python, net framework</i>, programmazione <i>web, app ios android</i>;</li> <li>- conoscenza dei principali DBMS e linguaggio SQL;</li> <li>- conoscenza dei software di videoconferenza: <i>Webex, Skype, Meet, Zoom, Teams</i> e familiarità con sistemi di messaggistica e loro impiego professionale <i>Telegram, WhatsApp</i> ecc.;</li> <li>- conoscenza e familiarità con i principali social network;</li> <li>- conoscenze dell'ambiente <i>Gsuites</i>;</li> <li>- conoscenza dei protocolli TCP/IP;</li> <li>- conoscenze nel campo della diagnostica, riparazione, manutenzione e assemblaggio hardware di personal computer;</li> <li>- propensione al lavoro in team (principi</li> </ul>



			ITIL); - Conoscenza del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale; - Conoscenza della normativa in materia di privacy; - Conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale CAD; - Buona conoscenza del pacchetto office; - Buona conoscenza della lingua inglese.
--	--	--	---

n. posti	Categoria e Area	Titolo di Studio	Profilo, attività, conoscenze
1	Categoria C Pos. Economica 1  Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati  Ambito Tecnico	Diploma di maturità nuovo ordinamento conseguito presso Istituto Tecnico del Settore Tecnologico, indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio di cui al DPR n. 88/2010  Diploma di maturità tecnica, vecchio ordinamento, conseguito presso Istituto Tecnico per Geometri, Istituto Tecnico Industriale ad indirizzo edile;  Si precisa che costituisce titolo assorbente: la Laurea in Architettura e Ingegneria Edile-Architettura	Le attività lavorative richieste sono inerenti le competenze del settore tecnico dell'Università del Piemonte Orientale con riferimento a Lavori Pubblici, forniture e servizi relativi alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Il contenuto professionale del profilo di assistente di area tecnica, categoria C, prevede lo svolgimento delle seguenti attività svolgibili sia in ufficio che in esterno per effettuazione di sopralluoghi, indagini, rilievi cartografici che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo: - Progettazione, Direzione Lavori, assistenza cantieri per la realizzazione di nuove opere, per la manutenzione straordinaria e ordinaria per le tipologie di lavori svolti nei differenti settori tecnici; - Svolgimento in autonomia delle attività di controllo e vigilanza; - Gestione della contabilità dei lavori; - Gestione del patrimonio immobiliare; - Valutazione del patrimonio immobiliare; - Istruttoria di pratiche tecniche di media complessità. Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali: - Conoscenza di elementi in materia di Codice degli Appalti, (lavori, servizi e forniture) con particolare riferimento alla disciplina degli appalti sotto soglia; - Conoscenza di elementi di Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza degli elementi cardine dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e anticorruzione, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003);</li><li>- Capacità di individuare soluzioni più sostenibili sotto il profilo ambientale ed economico;</li><li>- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti dal profilo;</li><li>- Capacità negoziali nella gestione dei servizi affidati a terzi;</li><li>- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse incluso CAD per le costruzioni;</li><li>- Conoscenza del codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Conoscenza di base del Codice dell'amministrazione digitale CAD;</li><li>- Conoscenza del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale;</li><li>- Buona conoscenza del pacchetto office;</li><li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li></ul>
--	--	--	--

Questa Amministrazione ha già avviato le procedure di mobilità previste all'art. 34-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 rivolta al personale delle PP.AA. collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Pertanto si darà seguito alla procedura in oggetto, soltanto nel caso in cui risulti inefficace la procedura sopra richiamata.

### **Presentazione della domanda**

Le domande devono essere presentate secondo l'allegato modello "A" entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web di Ateneo. La domanda può essere presentata mediante Posta Elettronica Certificata personale, all'indirizzo: [protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it)

Alle istanze, da presentarsi in file formato PDF firmato digitalmente o manualmente deve essere allegato necessariamente:

- a) fotocopia di un valido documento di identità;
- b) una copia del curriculum vitae in formato europeo, secondo il modello allegato, in cui siano riportati i titoli formativi e professionali utili ai fini della valutazione;
- c) nulla osta preventivo e non condizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.



## Valutazione delle istanze

Le istanze sono valutate sulla base della professionalità espressa nel curriculum vitae e mediante un successivo colloquio, se ritenuto necessario, condotto da una Commissione di esperti, volto ad accertare l'idoneità del richiedente a ricoprire il posto vacante. È possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

## Trattamento dei dati

I dati personali forniti dai candidati sono trattati dall'Università del Piemonte Orientale ai sensi del vigente "Regolamento di Ateneo per l'attuazione delle norme in materia di dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003". Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato al trattamento gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente della Divisione Risorse.

## Pubblicità

Il presente avviso è affisso all'Albo Ufficiale dell'Università del Piemonte Orientale, Via Duomo 6, Vercelli e pubblicato sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.uniupo.it/it/concorsi/concorsi-personale-tecnico-amministrativo-e-mobilit%C3%A0/mobilit%C3%A0-compartmentale-e-intercompartmentale> con valore di notifica a tutti gli effetti.

Le SS.LL. sono pregate di portare a conoscenza del presente avviso tutto il personale interessato.

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE  
(Dott.ssa Loredana SEGRETO)

VISTO

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE  
(ANNALISA BARBALE)

VISTO

LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE RISORSE  
(ELISABETTA ZEMIGNANI)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.i



**ALLEGATO A)**

ALLA DIRETTRICE GENERALE  
DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
VIA DUOMO, 6  
13100 VERCELLI (VC)  
e-mail: [concorsi@uniupo.it](mailto:concorsi@uniupo.it)  
PEC: [protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it)

Il/La sottoscritto/a .....  
nato a ..... il ..... C.F. ....  
residente in ..... prov. .... Via ..... n. ....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 unità di Categoria ....., Posizione Economica 1, Area ..... (avviso prot. n. .... del .....).

*A tal fine, cosciente delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000*

**DICHIARA**

A. di essere un dipendente a tempo indeterminato della seguente Amministrazione (indicare anche il comparto, Categoria, Posizione Economica e sede)  
.....;

B. motivazione della richiesta di trasferimento:  
.....;

Il sottoscritto allega alla presente domanda:

- a) n. 1 fotocopia di un valido documento di identità;
- b) n. 1 copia del curriculum vitae, datato e firmato;
- c) solo nei casi previsti cui all'art. 30 D. Lgs. 165/2001: copia del nulla osta preventivo e incondizionato, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.



Il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura al seguente recapito:

Nome cognome / o presso ..... Via .....

Comune ..... Prov. .... CAP. ....

Telefono .....

Il sottoscritto consapevole che le convocazioni al colloquio saranno inviate **solo mediante posta elettronica**, indica a tal fine il seguente indirizzo e-mail: .....

Luogo e Data

Firma

*Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196.*

Luogo e 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.*

#### PRIMA LINGUA

**[ Indicare la prima lingua ]**

#### ALTRE LINGUE

**[ 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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

[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. ]

#### 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**

*Il sottoscritto dichiara la veridicità di quanto contenuto nel presente CV.*

*Il sottoscritto dichiara altresì di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*

Luogo e Data

Firma