Provincia di Udine
Provincie di Udin

Avviso pubblico di procedura comparativa per l'affidamento di n. 6 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per l'esecuzione di attività da svolgersi nell'ambito del Progetto "SI.CON.TE. Sistema di conciliazione integrato"

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO LAVORO, COLLOCAMENTO E FORMAZIONE

Rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 3381 del 27 maggio 2013, avente ad oggetto "Avviso pubblico di procedura comparativa per l'affidamento di n. 6 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per l'esecuzione di attività da svolgersi nell'ambito del Progetto "Si.Con.Te. – Sistema di conciliazione integrato", viene avviata una procedura comparativa per il conferimento di n. 6 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Il contratto ha una durata di 12 mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto, fatte salve eventuali proroghe secondo necessità e comunque non oltre il termine di conclusione del Progetto.

Detto Progetto, a valere sul Programma Operativo 2007/2013 del Friuli Venezia Giulia – Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione – Asse 2 PPO 2013, programma specifico n.11, che vede la Provincia in qualità di beneficiario**,** prevede la messa a punto di un sistema integrato di conciliazione regionale anche attraverso il potenziamento degli "Sportelli Assistenti Familiari - Si.Con.Te." rispetto a due dimensioni: il servizio di supporto ed incontro domanda/offerta degli Sportelli istituiti presso tutti i Centri per l'Impiego attraverso l'elenco di figure dedicate alla cura dei minori, disabili e anziani e alla cura domestica ed il servizio di veicolazione di informazioni relative alle soluzioni di conciliazione esistenti sul territorio di riferimento dell'utenza.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Gli operatori impiegati presso gli "Sportelli Assistenti Familiari – Si.Con.Te." inseriti nel programma "Si.Con.Te. Sistema di Conciliazione Integrato" devono garantire le attività previste dal Progetto,

approvato con decreto n. 1950/LAVFOR.FP/2013 del 15/04/2013, di cui si riportano di seguito le attività/mansioni da ricoprire:

a) accoglienza e decodificazione della domanda di supporto alle esigenze di cura per bambini ed anziani, o comunque per persone non autosufficienti per motivi di età o di salute, espressa dalle famiglie, in particolare dalle donne, occupate o in cerca di occupazione, che hanno difficoltà a conciliare tempi di vita e tempi di lavoro;

b) registrazione in apposito programma informatico delle famiglie/persone che necessitano di servizi di cura e di assistenza a domicilio, in aggiunta o in alternativa alla fruizione di servizi già esistenti sul territorio;

c) accoglienza e registrazione in apposito programma informatico dei profili, competenze e disponibilità delle lavoratrici e dei lavoratori che si offrono per svolgere l'attività di assistente familiare, con contestuale verifica dell'idoneità dei documenti identificativi per i cittadini/e stranieri;

d) selezione del personale con relativa valutazione delle esperienze lavorative realizzate, dei titoli di studio acquisiti (nei paesi di origine ed eventualmente in Italia), con valutazione della disponibilità ad operare nell'ambito dell'assistenza a domicilio con particolare riguardo alla predisposizione per il lavoro di cura nei confronti di minori, delle persone anziane e portatrici di handicap;

e) valutazione dei profili delle lavoratrici e dei lavoratori più idonei alle richieste delle famiglie;

f) incrocio domanda/offerta;

g) servizio di informazione all'utenza sulla normativa relativa al lavoro domestico domiciliare – con particolare riguardo alla normativa connessa all'ingresso e alla permanenza di lavoratrici e lavoratori stranieri per mansioni afferenti all'assistenza familiare – e sull'applicazione del Contratto di lavoro domestico;

h) consulenza per la stipulazione dei contratti di assunzione;

i) formulazione di preventivi di spesa per la regolarizzazione dell'assistente familiare in base agli inquadramenti retributivi previsti dal Contratto di lavoro domestico, stesura della lettera di assunzione, predisposizione della modulistica inerente l'attivazione del contratto di lavoro (nuovo modello unico di denuncia Inail, Inps, Centro per l'Impiego), assistenza all'invio delle comunicazioni obbligatorie di assunzione per via telematica per conto delle famiglie – datori di lavoro;

j) stesura mensile della reportistica di monitoraggio dell'attività di sportello da trasmettere all'Autorità di Gestione del POR (Programma operativo del Fondo sociale europeo 2007/2013);

Art. 2 – Compenso

Il compenso previsto per ogni singolo contratto è pari ad € **29.411,00** su base annua per l'intera prestazione, comprensivo delle ritenute obbligatorie a carico dell'Ente previste dalla normativa vigente.

Al contratto si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa. In particolare, il collaboratore ha l'obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS per l'attività di collaborazione continuata e continuativa.

L'affidamento dell'incarico non comporta alcun vincolo di subordinazione nei confronti della Provincia di Udine.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico che sarà affidato al termine della presente selezione avrà una durata di 12 mesi. L'Amministrazione si riserva, secondo necessità e comunque non oltre il termine di conclusione del Progetto, la possibilità di eventuali proroghe.

Art. 4 – Obblighi dell'incaricato

L'incaricato è tenuto a:

- garantire una presenza costante presso i Centri per l'impiego, o altre sedi individuate in ambito provinciale, dove sono situati gli sportelli sulla base di orari di apertura degli uffici e svolgere l'incarico in conformità alle indicazioni del Dirigente della Provincia e/o dei funzionari competenti, in raccordo con il Coordinatore degli Sportelli, nominato dalla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità – Servizio lavoro e pari opportunità;
- mantenere il più stretto segreto professionale in merito alle notizie acquisite durante lo svolgimento dell'incarico e a non farne comunque alcun uso personale;
- rendicontare la propria attività descrivendo puntualmente le attività svolte nel periodo di riferimento, corrispondente sia con quanto previsto nell'oggetto del contratto che con i timesheets, evidenziando l'attività prestata, le modalità di lavoro ed il contributo apportato al servizio.

Art. 5 – Obblighi della Provincia

La Provincia si impegna a mettere a disposizione dell'incaricato le informazioni, i dati, le strutture necessarie e idonee per l'espletamento dell'incarico.

Art. 6 – Requisiti richiesti

Possono presentare domanda le sole persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

1. di essere cittadino italiano oppure di essere (per i cittadini appartenenti ad uno stato della U.E.) cittadino dello stato di_____, di godere dei diritti politici nello stato di appartenenza o di provenienza e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. godimento dei diritti civili e politici;
3. di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso o non aver patteggiato la pena nell'ambito di un procedimento penale, salva l'avvenuta riabilitazione;
4. di non essere stato destituito da un impiego presso una Pubblica Amministrazione;
5. di essere in posizione regolare rispetto all'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
6. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

   Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (LM): Scienze politiche, Scienze economiche statistiche e sociali, lettere e filosofia, sociologia, psicologia, pedagogia, scienza dell'educazione o lauree equipollenti ai sensi della normativa vigente;

   Laurea specialistica (LS) del nuovo ordinamento delle classi 49/S, 56/S, 57/S, 58/S, 65/S, 67/S, 70/S, 87S, 89/S;

   Nel caso di laurea conseguita all'estero, vanno indicati gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza;
7. conoscenze dei principali pacchetti informatici: (Microsoft Office, Internet e posta elettronica) e gestione di banche dati;
8. conoscenza della lingua italiana se cittadino straniero, ovvero della lingua inglese o di altra lingua ufficiale dell'Unione Europea, se cittadino italiano;
9. comprovata esperienza, con evidenza da riportare nel curriculum vitae (Mod. 2), maturata presso Enti pubblici e/o privati nelle attività qui di seguito elencate:
   - essersi occupato di selezione del personale e di valutazione delle competenze lavorative;
   - aver offerto consulenza ed esperienza nella gestione di contratti di lavoro, con preferenza a quelli di natura domestica;
   - aver svolto attività di incontro fra domanda ed offerta di lavoro.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, **pena l'inammissibilità della stessa**, nonché al momento della stipulazione del contratto.

Art. 7 – Ammissibilità delle domande

Le domande pervenute saranno oggetto di un primo vaglio di ammissibilità volto a verificare la presenza dei requisiti richiesti. Solo i candidati le cui domande saranno risultate ammissibili potranno accedere alla successiva fase di valutazione.

Art. 8 – Valutazione dei candidati

La valutazione dei candidati avverrà mediante la comparazione del curricula e successivo colloquio.

Ad ogni candidato verrà attribuito un punteggio, fino ad un massimo di 20 punti, in base ai seguenti elementi:

a) fino ad un **massimo di 10 punti attribuibili**, sulla base del curriculum vitae:

   1. titoli di studio (**massimo 4 punti**):

      - diploma di laurea o laurea specialistica (massimo 2 punti);

      - corsi di formazione attinenti le materie in argomento (massimo 2 punti);

   2. specifiche esperienze maturate (**massimo 6 punti**):

      - nel campo dell'accoglienza, valutazione e selezione dei soggetti interessati al lavoro nel settore dell'assistenza familiare, nonché in tema di consulenza alle famiglie per la gestione dei relativi contratti, dei permessi di soggiorno e di emersione del lavoro sommerso e/o come operatore nella selezione del personale per l'incontro di domanda-offerta di lavoro: <u>massimo 6 punti, 2 punti per ogni anno di esperienza</u>;

      - ai candidati che hanno maturato esperienza specifica, comprensiva di tutte le attività previste dall'art. 6, punto 9), presso uno degli "Sportelli Assistenti Familiari" verrà assegnato il seguente punteggio: <u>massimo 6 punti, 3 punti per ogni anno di esperienza;</u>

b) fino ad un **massimo di 10 punti attribuibili**, in base al colloquio, così come segue:

   1. buona conoscenza della normativa vigente in materia di lavoro e di immigrazione (massimo 2 punti);

   2. conoscenza degli aspetti relativi ai contratti di lavoro (in particolare di lavoro domestico) (massimo 3 punti);

   3. conoscenze informatiche, in particolare ai fini della gestione di banche dati (massimo 1 punto);

   4. buona predisposizione al contatto con il pubblico, con particolare attenzione nei confronti di cittadini extracomunitari ed adeguata competenza/attenzione nel rispondere alla domanda di assistenza e cura domiciliare per anziani, minori e disabili (massimo 3 punti);

   5. conoscenza della lingua italiana, se cittadino straniero, ovvero della lingua inglese o altra lingua ufficiale della UE, se cittadino italiano (massimo 1 punto).

Saranno **ammessi a colloquio** i candidati il cui curriculum vitae, valutato in base al punto a) del precedente capoverso, **ha conseguito un punteggio pari o superiore a punti 7**, ad insindacabile giudizio della Commissione.

Il colloquio consisterà in una discussione di approfondimento sulle esperienze e sui titoli posseduti, e sugli elementi di cui al punto b) del precedente capoverso.

La sede e l'orario del colloquio verranno pubblicati sul sito internet della Provincia di Pordenone www.provincia.udine.it, unitamente all'elenco dei candidati ammessi e avrà, a tutti gli effetti, valore di notifica.

Saranno ritenuti **idonei i candidati che otterranno un punteggio complessivo pari o superiore a punti 14.**

La Commissione giudicatrice verrà nominata dal Dirigente dell'Area Lavoro Welfare – Servizio Lavoro, Collocamento e Formazione con provvedimento successivo.

L'esito della selezione e la graduatoria di merito saranno resi pubblici mediante affissione all'Albo della Provincia, e pubblicato sul sito web della Provincia di Udine (www.provincia.udine.it) .

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria di merito fino alla chiusura del Progetto.

Art. 9– Domanda di partecipazione e termine di presentazione

Il presente Avviso pubblico, il modello di domanda di partecipazione e il modello di curriculum vitae sono consultabili e scaricabili sul sito internet della Provincia di Udine **www.provincia.udine.it** nella pagina "Bandi, Concorsi e Avvisi", sezione "Avvisi".

La domanda di partecipazione all'Avviso pubblico, redatta in lingua italiana e in carta libera secondo il modello (Mod 1) allegato al presente Avviso deve essere compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta con firma autografa originale.

La domanda di partecipazione deve **PERVENIRE**, anche se trasmessa tramite Raccomandata, **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del 20 GIUGNO 2013 :**

1) in busta chiusa recante all'esterno la scritta **"Selezione per il conferimento di incarico Progetto "Si.Con.Te. – Sistema di conciliazione integrato"** e inviata alla Provincia di Udine, Servizio Lavoro Collocamento e Formazione, Piazza Patriarcato, 3 – 33100 UDINE;
2) in busta chiusa recante all'esterno la scritta **"Selezione per il conferimento di incarico Progetto "Si.Con.Te. – Sistema di conciliazione integrato"** e consegnata direttamente a mani alla Provincia di Udine, Servizio Lavoro Collocamento e Formazione, Piazza Patriarcato, 3 – 33100 UDINE;
3) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) avente ad oggetto **"Selezione per il conferimento di incarico Progetto "Si.Con.Te. – Sistema di conciliazione integrato"** al seguente indirizzo: provincia.udine@cert.provincia.udine.it,

La data e l'ora di presentazione a mani è comprovata dal timbro datario apposto sulla domanda stessa dall'Ufficio Protocollo della Provincia. Non saranno prese in considerazione le istanze che, per qualsiasi ragione, non perverranno presso la Provincia **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 20 GIUGNO 2013.**

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La Provincia ha facoltà di prorogare e/o riaprire il termine di scadenza di presentazione delle domande nonché di revocare la procedura selettiva per motivate esigenze di pubblico interesse.

Alla domanda di partecipazione (Mod. 1) l'interessato deve allegare:

1. il Curriculum vitae in formato europeo secondo il modello allegato (Mod. 2), datato e firmato in ogni facciata in forma autografa originale;
2. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 10 – Esclusioni

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi:

- la domanda sia presentata oltre i termini di scadenza indicati all'art. 9 del presente Avviso;
- la domanda sia dichiarata inammissibile per mancanza dei requisiti richiesti;
- la domanda sia priva della sottoscrizione (non è considerata valida la domanda inviata a mezzo posta o presentata direttamente la cui sottoscrizione risulti in fotocopia);
- il curriculum presentato tramite il Mod. 2 non sia datato e firmato in ogni facciata.

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura.

Le esclusioni e le ammissioni saranno comunicate agli interessati mediante pubblicazione sul sito web della Provincia **www.provincia.udine.it** nella sezione "Ultimi Avvisi, Bandi e Concorsi". La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 11 – Affidamento dell'incarico

Ai candidati vincitori verrà data adeguata comunicazione della proposta di incarico.

Qualora il vincitore non dichiari di accettare la proposta di incarico entro il termine fissato dall'Amministrazione provinciale, decade dal relativo diritto e si procederà a scorrere la graduatoria.

Art. 12 – Numero di incarichi

Il numero di incarichi oggetto del presente avviso e l'entità del compenso indicato potranno essere soggetti a modifica in relazione all'effettivo ammontare del trasferimento di fondi da parte della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 13 – Recesso e preavviso

La Provincia di Udine ha facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni: in tal caso all'incaricata spetterà un compenso proporzionato alle prestazioni eseguite con esclusione di qualsiasi altro indennizzo.

L'incaricato ha facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. Per ogni giorno di mancato preavviso verrà applicata una penale pari a 60,00 € (equivalente a circa 1/30 del compenso lordo mensile).

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura e degli eventuali procedimenti di stipula dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa. Si allega la nota informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 15 - Norma finale

Per quanto non specificato nel presente bando si fa riferimento allo Statuto ed ai Regolamenti della Provincia di Udine, nonché alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo della Provincia e sul sito web della Provincia (www.provincia.udine.it) per almeno 10 giorni consecutivi, come da art. 4 del vigente "Regolamento provinciale per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza", nonché, in estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia.

Per informazioni sul presente Avviso pubblico il candidato può rivolgersi al Servizio Lavoro, collocamento e formazione – Provincia di Udine ai numeri 0432/279973 – Gianni Fratte o 0432/279919 – Samantha Peric.

IL DIRIGENTE

Il responsabile del procedimento: Gianni Fratte

Il responsabile dell'istruttoria: Samantha Peric

Alla Provincia di Udine
Servizio Lavoro Collocamento e Formazione
Piazza Patriarcato, 3

33100 UDINE

Avviso pubblico di procedura comparativa per l'affidamento di n. 6 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per l'esecuzione di attività da svolgersi nell'ambito del Progetto SI.CON.TE. Sistema di conciliazione integrato".

Il/la sottoscritto/a:

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ Prov _____ il _____

Cod. Fisc. _____ residente in Comune di _____ prov. _____

in via _____ n. _____ cap _____

telefono _____ e-mail _____

Recapito da indicare per ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione (se non coincide con la residenza):

Comune _____ Prov _____ cap _____

Via _____ telefono _____

e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura comparativa per l'affidamento di n. 6 contratti di collaborazione coordinata e continuativa per le attività di accoglienza delle famiglie e dei lavoratori presso lo "Sportello Assistenti Familiari"- "Sportelli di conciliazione - Si.Con.Te.".

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali per i reati di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e che in caso di non veridicità del contenuto della seguente dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 45, 46 e 47 del DPR 445/2000"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa":

1. di aver preso visione dell'Avviso pubblico di selezione e di accettarne i contenuti;

2. di possedere la cittadinanza (specificare se italiana o di Paese membro dell'Unione Europea)_____;
3. di godere di diritti civili e politici, in caso di mancato godimento indicarne i motivi: _____;
4. di godere di diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (solo per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea), in caso di mancato godimento indicarne i motivi: _____;
5. di non avere procedimenti penali né procedimenti amministrativi pendenti a proprio carico e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, in caso contrario, dichiarare i procedimenti penali e/o amministrativi eventualmente pendenti a proprio carico presso l'Autorità giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera: _____;
6. di non essere stato destituito da un impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. di essere in posizione regolare rispetto all'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
8. di essere in possesso del seguente diploma di laurea conseguito ai sensi del vecchio ordinamento_____conseguito il _____ rilasciato da _____con la votazione di _____;
9. di essere in possesso della laurea specialistica classe _____ conseguito il_____ rilasciato da _____ con la votazione di _____;
10. nel caso di diploma di laurea conseguito all'estero, indicare gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza_____;
11. di possedere una adeguata conoscenza dei principali pacchetti informatici: (Microsoft Office, Internet e posta elettronica) e gestione di banche dati, indicare quali _____ _____;
12. di possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di altra lingua ufficiale della UE; indicare la lingua _____;
13. di aver maturato comprovata esperienza presso Enti pubblici e/o privati nelle attività di seguito elencate:
    - essersi occupato di selezione del personale e di valutazione delle competenze lavorative;

- aver offerto consulenza ed esperienza nella gestione di contratti di lavoro, con preferenza a quelli di natura domestica;
- aver svolto attività di incontro fra domanda ed offerta di lavoro.

(elencare le esperienze maturate) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

14. di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale cambiamento della propria residenza e del recapito indicato nella domanda ai fini della selezione;
15. di dare il proprio consenso per l'uso, la comunicazione, la diffusione dei propri dati personali esclusivamente per i trattamenti relativi all'espletamento del procedimento amministrativo della presente selezione, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003

Il/la sottoscritto/a allega alla domanda:

1) Mod. 2 - Curriculum vitae in formato europeo;
2) fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma autografa_____

Ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445 del 28.12.2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda.

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		

• 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		

• 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		

• 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		

Data _____ Firma _____

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]**

ALTRA LINGUA		**[Indicare la lingua]**

		[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura		[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura		[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale		[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.]

Data _____ Firma _____

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.]

Data _____ Firma _____

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

Provincia di Udine
Provincie di Udin

Area Lavoro, Welfare e Sviluppo Socio-economico
Servizio Lavoro, Collocamento e Formazione

INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. 196/2003.

Si informa che il D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. *I dati da Lei forniti verranno trattati dai dipendenti dell'Amministrazione Provinciale in qualità d incaricati del trattamento degli stessi, per finalità strettamente connesse alle funzioni istituzionali dell'Ente, per conseguire un'efficace gestione dei procedimenti relativi all'espletamento delle suddette funzioni e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.*

2. *Il trattamento dei dati sarà effettuato con le seguenti modalità: a) in modo tale da contemplare le esigenze di tutela degli stessi con le esigenze di efficiente organizzazione degli Uffici e di trasparenza dell'azione amministrativa; b) su supporto cartaceo e/o su supporto magnetico, elettronico, telematico e con modalità idonee a garantire la sicurezza.*

3. *Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà l'impossibilità di procedere alla valutazione dell'offerta.*

4. *I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, nel rispetto dei limiti di legge. Tale comunicazione è necessaria per lo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente.*

5. *Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Udine, avente sede in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.*

6. *Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area Lavoro, Welfare e Sviluppo Socio-economico.*

7. *In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente.*

Decreto Legislativo n.196/2003 - Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) *dell'origine dei dati personali;*
b) *delle finalità e modalità del trattamento;*
c) *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
d) *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
e) *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
b) *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*

c) *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*

b) *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*