

Allegato 1.1

Oggetto: Incarico di collaborazione occasionale per attività di vigilanza ai sensi degli artt. 33 e 34 della L.R. n. 38/1989 (Delibera di Consiglio Direttivo n. 146 del 16/11/2020)

La/il sottoscritta/onata/o
il.....acod. fisc.

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di collaborazione occasionale per attività di vigilanza ai sensi degli artt. 33 e 34 della L.R. n. 38/1989. A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci,

dichiara

- a) di essere nata/o a il ;
- b) di essere residente a
- c) di essere dipendente del Comune dicon decorrenza dal.....
- d) di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 rilasciata dal proprio datore di lavoro;
- e) che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi in relazione all'incarico in oggetto;
- f) non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

h) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....
conseguito il presso
(in caso di possesso di laurea indicare se trattasi di triennale, specialistica/magistrale o laurea vecchio ordinamento. In caso di abilitazioni all'esercizio della professione, master universitari, dottorati di ricerca e corsi di specializzazione/perfezionamento attinenti alla presente selezione, titoli conseguiti post-laurea, specificare nella presente dichiarazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- i) di autorizzare al trattamento dei propri dati personali, anche sensibili, limitatamente al procedimento in corso, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- j) di aver preso visione e di accettare, in maniera piena e incondizionata, le disposizioni dell'avviso;
- k) la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati nella presente domanda e nell'allegato curriculum vitae.

Data,

(firma leggibile).....

N.B. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

- COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
- AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS 165/2001 E SS.MM.II.
- COPIA CURRICULUM PROFESSIONALE IN FORMATO EUROPEO DATATO E SOTTOSCRITTO



**Curriculum Vitae
Europass**

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Cognome/i Nome/i	
) Indirizzo(i)	Numero civico, via, codice postale, città, nazione	
Telefono(i) Fax E-mail	Facoltativo (v. istruzioni)	Mobile Facoltativo (v. istruzioni)
Cittadinanza	Facoltativo (v. istruzioni)	
Data di nascita	Facoltativo (v. istruzioni)	
Sesso	Facoltativo (v. istruzioni)	
Occupazione desiderata/Settore professionale	Facoltativo (v. istruzioni)	
	Facoltativo (v. istruzioni)	

Esperienza professionale

Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	

Istruzione e formazione

Date	
Titolo della qualifica rilasciata	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Facoltativo (v. istruzioni)
Altra(e) lingua(e)	Precisare madrelingua/e

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua					
Lingua					

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze organizzative	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze informatiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p> <p>Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> buona padronanza degli strumenti Microsoft Office <p>AUTOVALUTAZIONE Elaborazione delle informazioni Comunicazione..... Creazione di Contenuti Sicurezza Risoluzione di problemi</p> <p>Inserire il livello (Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato. Competenze digitali) Sostituire con il nome dei certificati TIC Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente di guida Ulteriori informazioni	<p>Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)</p> <p>Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	<p>Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.</p> <p>Esempio di pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002. Esempio di progetto: <p>La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).</p>
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, anche sensibili, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR")