



ASP Reggio Emilia



Prot. nr. 0000981

del 26/01/2017

Titolario 4.1 # 1/17

AVVISO ESPLORATIVO PER L'ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN COMANDO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO (CAT. D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D3 – CCNL REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI), CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

IL DIRIGENTE AREA RISORSE

In esecuzione della propria determinazione n 2017/17 del 23.01.2017 rende noto che l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" intende acquisire e valutare disponibilità di personale da utilizzare in posizione di comando, per la copertura di n. 1 Posto a tempo pieno di :

FUNZIONARIO

**CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D3
CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali**

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto, né aspettativa qualificata, all'assunzione presso l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accogliere le domande presentate. L'Azienda pertanto si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento. L'Azienda medesima si riserva altresì la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione. Le modalità di partecipazione e svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono presentare istanza i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 in servizio con contratto a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, aventi profilo professionale pari o equivalente e categoria corrispondente a quello del posto

da ricoprire, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta. I dipendenti part time devono rendersi disponibili a modificare il proprio orario in relazione alle esigenze organizzative dell'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone".

Gli interessati non devono avere avuto provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso né essere incorsi in condanne penali o aver procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Ulteriori requisiti minimi di accesso alla selezione :

- possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di Funzionario (tale requisito sarà accertato dall'Azienda per il tramite del Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici classe L14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione classe L16, Scienze dell'educazione e della formazione classe L19, Scienze e tecniche psicologiche classe L24, Scienze politiche e relazioni internazionali classe L36, Laurea in servizio sociale classe L39, Laurea in sociologia classe L40;
- possesso della patente di guida categoria B.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e persistere alla data del trasferimento presso l'ASP.

CONTENUTO DELL'ATTIVITA' DELLA PROFESSIONALITA' DA ACQUISIRE

Il candidato prescelto verrà preposto alla funzione di Responsabile "Servizio Anziani", posto in linea al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, cui competono le seguenti funzioni:

1. coordinare le attività complessive delle strutture/servizi dell' ambito di competenza dal punto di vista organizzativo e funzionale, secondo criteri omogenei - definiti di concerto con il Dirigente dell'Area e, per le attività sanitarie, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - rispondendo del funzionamento complessivo;
2. coadiuvare il Dirigente d'Area nella predisposizione dei Contratti di servizio da stipulare con la committenza e/o delle Convenzioni che regolano le attività di competenza del Servizio, partecipando ai confronti con gli interlocutori esterni (Comuni, Azienda USL, FCR, Ufficio di Piano, etc.), monitorando l'andamento e il rispetto delle obbligazioni assunte, nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali;
3. ricercare e proporre al Dirigente d'Area - in collaborazione, per le attività sanitarie, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - metodi e

- strumenti orientati alla massima efficacia degli interventi, in relazione alle esigenze degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'uso delle risorse disponibili;
4. garantire all'interno delle strutture di competenza, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie e coinvolgendo i coordinatori, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione socio - sanitaria e il lavoro dell'equipe interprofessionale di ogni struttura , valorizzando quali strumenti di lavoro i PAI e la cartella utente integrata, anche informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto alle diverse strutture;
 5. operare per garantire in modo trasversale il raccordo e il coordinamento delle diverse figure professionali, al fine di assicurare omogeneità operativa e di esercizio di ruolo e di valorizzare l'apporto di competenze specifiche all'interno dell'equipe, nelle diverse strutture;
 6. curare, sulla base degli indirizzi del Dirigente d'Area e, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il perseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi di competenza, in attuazione delle specifiche norme di settore e della normativa regionale sull'accREDITAMENTO dei servizi, promuovendo l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali all'interno dei servizi di competenza e favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi, anche in raccordo con l'altro Servizio di linee dell'Area;
 7. garantire, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accREDITAMENTO e dalla scelte aziendali e l'effettiva adozione delle procedure fissate e degli strumenti assegnati, supportandolo nel monitoraggio e nella formulazione di proposte per la corretta realizzazione dei requisiti previsti dal sistema regionale di accREDITAMENTO;
 8. partecipare, sugli argomenti di competenza del Servizio, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, ai tavoli territoriali in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
 9. collaborare con il Dirigente dell'Unità Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio AccREDITAMENTO, Qualità e Controllo Interno dell'Area, insieme al referente aziendale delle attività di comunicazione, alla predisposizione delle carte di servizio per ogni struttura/servizio di competenza, coinvolgendo i coordinatori;
 10. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area per presidiare la corretta applicazione, nell'ambito di competenza, delle specifiche misure previste dalle normative di settore, anche attraverso azioni di controllo e vigilanza all'interno delle strutture e

1

attraverso audit interni, con l'obiettivo di monitorare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative di settore e/o fissati dall'Azienda;

11. presidiare, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale, il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, la corretta conservazione da parte dei coordinatori, presso le strutture, della documentazione prevista dalle normative di settore e il suo costante aggiornamento, verificandone il corretto utilizzo;
12. assicurare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie e coinvolgendo i coordinatori di struttura, lo sviluppo professionale del personale preposto alle diverse funzioni, attraverso la proposta e/o la realizzazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione. Le proposte formative del Servizio verranno sottoposte al Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo per l'inserimento nel piano formativo annuale dell'Azienda e per la definizione delle modalità di svolgimento;
13. assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale adibito ai diversi ruoli presso le strutture e la segnalazione al Dirigente di eventuali comportamenti difformi messi in atto da personale dipendente, anche per i provvedimenti disciplinari di competenza;
14. curare e proporre al Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, la predisposizione di documentazione e di modulistica per la corretta rendicontazione delle attività, promuoverne l'utilizzo da parte dei coordinatori e di tutte le figure professionali operanti nei servizi, attraverso momenti di formazione. Verificarne la corretta tenuta e aggiornamento;
15. collaborare con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nella raccolta, elaborazione, analisi dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati per la restituzione al Dirigente d'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai propri collaboratori per le ricadute operative;
16. collaborare con lo staff amministrativo dell' Area per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;

17. elaborare per il Dirigente dell'Area proposte per la programmazione - per il Servizio di competenza - delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con il Servizio Qualità, Accredimento, Qualità e Controllo Interno, l'andamento del Servizio di competenza, proponendo eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto alla previsione e dando attuazione agli indirizzi ricevuti;
18. presidiare il corretto assolvimento dei debiti informativi di competenza nei confronti del Servizio Accredimento, Qualità e Controllo interno dell'Area, nonché nei confronti degli altri Servizi aziendali e/o di enti esterni;
19. concorrere, per l'ambito di competenza, alla definizione del fabbisogno di personale non sanitario all'interno delle strutture del Servizio, sulla base delle linee definite dal Dirigente d'Area e rendicontare puntualmente allo stesso le richieste di personale per eventuali sostituzioni;
20. partecipare ai processi di reclutamento e di selezione del personale non sanitario, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali e predisporre per il Dirigente d'Area, in caso di richieste di mobilità interna/esterna del personale, o di necessità di procedere d'ufficio, la relativa istruttoria;
21. predisporre per il Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio e sentiti i coordinatori, il piano annuale degli obiettivi operativi per il personale non sanitario operante nei servizi, curando la periodica rendicontazione al Servizio Accredimento Qualità e Controllo interno;
22. presidiare il corretto svolgimento delle procedure di valutazione del personale operante nelle strutture da parte dei singoli coordinatori, avendo cura di verificare il rispetto di criteri omogenei di valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati e il rispetto della periodicità della valutazione;
23. garantire la promozione del benessere organizzativo per il personale operante all'interno delle strutture del Servizio, collaborando con il Dirigente d'Area, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, per l'elaborazione e attuazione di misure che favoriscano il miglioramento delle condizioni lavorative, anche attraverso la collaborazione con il CUG aziendale;
24. collaborare con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, sulla base degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area, per l'attuazione e manutenzione nelle diverse strutture del Servizio di procedure condivise con i servizi

ospedalieri e territoriali, finalizzate a garantire la necessaria continuità assistenziale (attivazione del servizio di continuità assistenziale medica, accesso al pronto soccorso, ricoveri e dimissioni ospedaliere, visite specialistiche, trasporti, ecc);

25. collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per la realizzazione di studi e progetti innovativi, che valorizzino il welfare territoriale e promuovano l'immagine dell'Azienda, anche contribuendo, per la parte di specifica competenza, a realizzare momenti di informazione in merito alle attività svolte e ai risultati ottenuti;

26. curare la verifica nelle strutture del Servizio di arredi, dotazioni strumentali e attrezzature non sanitarie, al fine di analizzarne il fabbisogno e predisporre, attraverso la collaborazione dei coordinatori, la relativa proposta da sottoporre al Dirigente per il conseguente inserimento nel Piano degli Investimenti triennale;

27. collaborare con il Responsabile del Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio per l'identificazione delle caratteristiche delle forniture di attrezzature e di beni e servizi non sanitari da affidare, aggiornandosi sulle innovazioni e le opzioni presenti sul mercato, anche di quello elettronico;

28. partecipare, per gli ambiti di competenza, alla predisposizione di capitolati di gara e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici;

Attualmente l'ASP gestisce 7 case residenza per anziani non autosufficienti, 1 casa di riposo, 7 strutture semiresidenziali e appartamenti protetti.

TRATTAMENTO ECONOMICO: Il posto è inquadrato nella Cat. Giur. D3 del CCNL Regioni - Autonomie Locali. Il Servizio Anziani si connota come unità organizzativa di particolare complessità, e la sua responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta ed immediata da parte del titolare di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, elementi che identificano tale ruolo come destinatario di incarico di Posizione Organizzativa, come previsto all'art. 8 comma 1 lett a) del C.C.N.L. 31.3.1999 Regioni ed Autonomie Locali.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice debitamente firmata (senza necessità di autentica) redatta esclusivamente utilizzando il fac simile allegato al presente avviso.

La domanda, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dovrà contenere le seguenti indicazioni:

a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, indirizzo e-mail e numero di telefono;

- b) l'eventuale indirizzo, se diverso da quello di residenza, presso il quale dovranno essere inviate al concorrente tutte le comunicazioni relative alla presente selezione;
- c) possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di "Funzionario";
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) il possesso della patente di guida Cat. B;
- f) l'Ente presso cui si presta servizio di ruolo, con indicazione della data di assunzione e della categoria giuridica e del livello economico di appartenenza;
- g) eventuali condanne penali subite o procedimenti penali pendenti;
- h) eventuali sanzioni disciplinari subite o procedimenti disciplinari pendenti;
- i) l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dall'avviso e dalle disposizioni normative vigenti in materia;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura di mobilità ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Alla domanda dovrà essere allegata, se già disponibile:

Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità all'adozione di provvedimento di assegnazione in comando, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone".

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati :

Curriculum professionale con l'indicazione di :

- Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- Esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché conoscenza di applicativi informatici;
- Percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo in oggetto, con indicazione del tipo di intervento formativo seguito (corsi, stage, ecc.) e della relativa durata;

Fotocopia in carta semplice di un documento di identità valido.

Le domande - indirizzate al Dirigente Area Risorse dell'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone", dovranno pervenire alla sede dell'Azienda Via P. Marani n. 9/1 - 42122 Reggio Emilia

entro le ore 12,00 del giorno 03.03.2017 con una delle seguenti modalità:

- **mediante consegna diretta all'ufficio protocollo** nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle 13,00. **Si precisa che gli addetti alla ricezione non sono tenuti al controllo della regolarità delle domande e che ogni eventuale informazione sul presente avviso sarà fornita dall'Ufficio Personale contattabile esclusivamente per telefono** al seguente numero: 0522/571042 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
- **a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A/R** (farà fede la data di arrivo e non di spedizione);
- **mediante Posta Elettronica Certificata (PEC)** da un indirizzo PEC le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65 c. 1, lettera c.bis del D.Lgs.vo 82/2005) **esclusivamente all'indirizzo asp.re@pcert.postecert.it** Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

Il termine per la ricezione delle domande è perentorio e l'ASP non risponde per disguidi o smarrimento dovuti all'inoltro postale.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI: La ricerca della professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa sarà effettuata tramite valutazione del curriculum posseduto ed eventualmente procedendo con apposito colloquio, non impegnativo né per l'Azienda, né per i candidati stessi. Il colloquio servirà a sondare le motivazioni, le capacità attitudinali e tecniche e le esperienze specifiche riconducibili al posto da ricoprire e ad accertare le conoscenze e competenze richieste ai fini dell'assolvimento del ruolo.

La mancata partecipazione al colloquio, se richiesto, verrà considerata a tutti gli effetti come rinuncia.

La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. E' facoltà dell'Azienda non individuare alcun candidato rispondente alle esigenze ed aspettative della stessa.

Per i candidati eventualmente ritenuti idonei l'ASP farà richiesta all'amministrazione di appartenenza ai fini dell'adozione di provvedimento con il quale sia disposta l'assegnazione in comando di cui all'articolo 30, comma 2-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'ASP non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'Ente di appartenenza. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte.

Qualora a seguito del comando si perfezionasse il trasferimento presso l'ASP per mobilità volontaria, il dipendente dovrà permanere obbligatoriamente presso l'Azienda per almeno tre anni, fatti salvi i casi di mobilità per interscambio che dovranno essere valutati e autorizzati

dai Dirigenti di riferimento, prima che l'ASP presti nulla osta per una nuova mobilità volontaria esterna.

NORME DI GARANZIA: In ossequio all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che i dati richiesti ed acquisiti sono finalizzati alla gestione della presente procedura per l'assegnazione in comando. Il trattamento dei dati viene gestito direttamente dall'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" - in qualità di titolare - attraverso strumentazione cartacea ed informatica. La comunicazione o diffusione ad altri soggetti pubblici o privati sarà effettuata esclusivamente nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 198/2006 è garantita la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla presente procedura e per il trattamento sul lavoro.

Reggio Emilia, li

IL DIRIGENTE AREA RISORSE

f.to Dr.ssa Alessandra Sazzi

Fac simile

ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone"

al Dirigente dell'Area Risorse

Via P. Marani n. 9/1

42122 Reggio Emilia

OGGETTO: ISTANZA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____ in via _____

n. _____ tel. _____, cell. _____, e-mail:

_____, C.F. _____, recapito per le comunicazioni (n.b.

solo se diverso dalla residenza): via _____ città _____

cap _____ (Prov) _____

CHIEDE

di essere valutato/a per l'assegnazione in posizione di comando presso codesta Azienda su n. 1 posto a tempo pieno di Categoria D Posizione economica iniziale D3 con profilo di FUNZIONARIO

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 C.P.), sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA:

▪ di essere in servizio a tempo indeterminato avendo superato il periodo di prova presso (indicare l'Ente di appartenenza) _____ dal _____, sede di lavoro _____ tel. _____, Cat. _____, Pos. Econ. _____, indicare, solo per i dipendenti di altro Comparto, la corrispondenza fra la Categoria di appartenenza e la Categoria del C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali _____, con profilo professionale di _____, con rapporto di lavoro a:

tempo pieno part-time ____/36: orizzontale - verticale

▪ di essere (non essere) in possesso della Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità all'adozione di provvedimento di assegnazione temporanea (comando)

▪ di essere disponibile ad incrementare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze organizzative dell'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" (N.B. solo per i dipendenti attualmente in part-time)

▪ di essere in possesso del seguente titolo di Studio _____

▪ di essere in possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata allo svolgimento del profilo di FUNZIONARIO e di essere a conoscenza che tale requisito sarà accertato dall'ASP tramite il Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 81/08 prima di dare corso definitivamente al comando

▪ i essere in possesso di patente di guida Cat. _____

(barrare la casella che interessa) :

di non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa che escludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

oppure

di aver riportato le seguenti condanne penali:

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio

oppure

di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:.

▪ di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso indetto dall'ASP P.G. _____ del _____ e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

▪ di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura per il comando ed eventuale successiva mobilità e gestione del rapporto di lavoro.

Allega: 1) fotocopia documento identità in corso di validità

2) curriculum formativo-professionale.

3) eventuale dichiarazione preventiva di disponibilità all'adozione di provvedimento di assegnazione temporanea (comando)

Data, _____

Firma

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

COGNOME _____ NOME _____

nato/a il _____ a _____

recapito per le comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:

via _____ città _____ cap _____

(Prov) _____ tel. _____ cell. _____ e-mail: _____

_____ Patente Cat. _____

Istruzione e Formazione

1. Titolo di studio conseguito

specificare per ciascun titolo posseduto, la votazione conseguita, l'anno scolastico o la data del conseguimento, nonché il luogo e la denominazione della Scuola, Istituto o Università;

2.

Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

indicare, partendo dalle informazioni più recenti, l'iscrizione ad albi professionali, la partecipazione a seminari, convegni, stages, corsi di aggiornamento, master, borse di studio, precisandone caratteristiche, durata, enti promotori, esito;

Esperienze lavorative

A) descrivere in modo dettagliato in riferimento al profilo professionale ricoperto nell'Ente di appartenenza la tipologia di attività lavorativa assegnata , le mansioni svolte, le modalità operative, le responsabilità ricoperte

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ ;

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ ;

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ ;

B) Esperienze professionali precedenti in Enti diversi (descrivere brevemente le eventuali precedenti attività lavorative/mansioni/responsabilità)

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ ;

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ ;

C) Esperienze professionali significative rispetto al ruolo da ricoprire

Capacità e competenze tecniche

Competenze informatiche e Livello di conoscenza:

	Elementare	Buono	Eccellente
/			
<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Power-point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nessuna			

Lingue straniere e livello di conoscenza

	Elementare	Buono	Eccellente
<input type="checkbox"/> inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nessuna lingua conosciuta			

Altre capacità e competenze (organizzative, relazionali) (evitare di esprimere autovalutazioni: es. buone capacità organizzative, relazionali)

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.

Data, _____

Firma
