

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 881 del 11/10/2018, vista la vigente normativa concorsuale e contrattuale della Dirigenza S.P.T.A., nonché il *“Regolamento di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle Strutture e degli Incarichi, Modalità di valutazione degli stessi e graduazione delle funzioni”*, adottato con deliberazione n. 397 del 14/06/2018, in applicazione dell'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017 e con deliberazione n. 234/2018, pubblicato sul BURC n. 79/2017 ed aggiornato nel rispetto del DCA 8/2018, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della U.O.C. Affari Generali.

### **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dipendenti di questa Azienda che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento a tempo indeterminato nel ruolo Amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- anzianità di servizio di 5 anni nel corrispondente profilo dirigenziale, maturata in Aziende o Enti del SSN. Nel calcolo dei 5 anni di attività sono da considerare tutti i servizi svolti con incarico dirigenziale, senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel ruolo e nel profilo di cui sopra. L'anzianità dei 5 anni può essere ridotta ad anni 3 in presenza di titoli accademici (Masters di II livello, etc.) in Management Sanitario o affini, e di curriculum dal quale si evidenzia una evidente, comprovata e spiccata competenza professionale;
- valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico, ove esistente.

Il possesso dei requisiti di cui sopra, da possedere alla data di scadenza del presente Avviso di Selezione, deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., a pena di esclusione dalla procedura di selezione.

### **COMPETENZE ASSEGNATE ALLA U.O.C. AFFARI GENERALI**

L'U.O.C. Affari generali cura l'iter degli atti amministrativi, deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali delle uu.oo.cc tecnico-amministrative provvedendo alla pubblicazione delle stesse all'Albo online Aziendale e alla formazione della relativa raccolta, rilascia copia conforme all'originale degli atti amministrativi, predispone gli atti relativi alla costituzione, nomina e sostituzione dei Componenti gli organi collegiali.

Svolge attività di comunicazione, intesa quale attività di supporto, ad organismi di valutazione e verifica (Collegio Sindacale, O.I.V., N.O.C.)

Stipula convenzioni attive e passive con soggetti pubblici e privati per prestazioni specialistiche, diagnostiche, anche in libera professione; stipula convenzioni con strutture sanitarie pubbliche e/o private per l'erogazione di prestazioni specialistiche; stipula convenzioni con Università ed altri soggetti per la messa a disposizione delle strutture aziendali per favorire la didattica.

Provvede, attraverso il protocollo generale informatizzato, al ricevimento, allo smistamento ed alla spedizione della corrispondenza istituzionale.

Cura, inoltre, le relazioni con altri Organismi interni ed esterni all'azienda, (esempio le Relazioni Sindacali) e può ricoprire altri compiti/incarichi di importanza strategica affidati dalla Direzione.

### **PROFILO, ATTITUDINI E CAPACITA' RICHIESTE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

- Esperienza nella predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- Capacità di collaborazione con la Direzione Strategica aziendale;
- Capacità di Gestione del personale della U.O.C.;
- Approfondita conoscenza della sanità pubblica e della legislazione sanitaria.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, da compilarsi conformemente all'**Allegato A**, deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di selezione. La sottoscrizione non necessita di autentica.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda:

- a) autocertificazione attestante il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione;
- b) le pubblicazioni, edite a stampa, che devono essere presentate in originale o in fotocopia autocertificate;
- c) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato dal quale si evincano le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative; lo stesso curriculum, per avere validità, dovrà essere redatto nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo lo schema esemplificativo di cui all'**Allegato E**;
- d) un elenco datato e firmato dei documenti presentati;
- e) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000).

### **Dichiarazioni sostitutive**

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata, ai sensi di legge, o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione

sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., conformemente all'allegato **schema B**, corredate da fotocopia di un valido documento di identità.

Il candidato dovrà produrre, in luogo del titolo:

- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato **schema C**, relative, ad esempio, a: titoli di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati, fatti e qualità personali, previsti dallo stesso art. 46, corredata di fotocopia di un valido documento di identità;
- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato **schema D**, da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, prestazioni occasionali, etc., corredata di fotocopia di un valido documento di identità.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di incarichi libero professionali, etc., occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N., deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione al presente avviso, da indirizzare al Direttore Generale dell'Azienda e da redigere in carta semplice secondo il fac-simile allegato, **dovranno, a pena di esclusione, pervenire entro il 31 ottobre 2018**. Qualora detto termine dovesse capitare in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno non festivo successivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è privo di effetto.

**Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione del bando sul sito internet aziendale, sulla Home page e nella sezione Avvisi e Concorsi, non saranno prese in considerazione.**

Le istanze di partecipazione potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
  - **OGGETTO:** Istanza di partecipazione all'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della U.O.C. ....
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto:concorsi@ospedalecasertapec.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione in un file formato pdf, ovvero, se di grosse dimensioni, in una cartella compressa in formato ZIP, nominandola come "cognome.nome.zip". Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta con una delle due seguenti, alternative, modalità:
  - Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - Firma digitale.

Si precisa che la validità dell'invio della documentazione con pec, così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo pec aziendale sopra riportato o ad altra pec aziendale. Nell'oggetto della pec dovrà essere riportato, pena esclusione, quanto segue: *NOME\_COGNOME* (indicare cognome e nome del candidato) - *Istanza di partecipazione all'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della U.O.C.* .....

Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.

Eventuali variazioni di domicilio, recapito o indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, dovranno essere tempestivamente comunicati con nota datata e sottoscritta da inviare con le modalità e agli indirizzi sopra specificati. In mancanza, non saranno ritenute accettabili rivendicazioni di sorta a carico dell'Azienda. L'Amministrazione, infatti, non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione. L'Azienda, inoltre, non si assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione, nonché la regolarità della domanda.

L'esclusione dalla procedura di selezione è deliberata, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale dell'Azienda, e comunicata all'interessato entro trenta giorni dalla esecutività del provvedimento stesso.

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione mediante pubblicazione di apposito avviso, sul

sito web aziendale [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it), almeno 10 (dieci) giorni prima di quello in cui dovranno sostenerla. Tale pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica ufficiale. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione di Valutazione, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

I candidati saranno valutati ed esaminati da una Commissione di Valutazione, nominata con apposito atto del Direttore Generale dell'Azienda, composta dal Direttore Amministrativo e da due Dirigenti, direttori di Struttura Complessa, del ruolo Amministrativo.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell'incarico di direttore dell'U.O.C. Affari Generali, ai sensi del "*Regolamento di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle Strutture e degli Incarichi, Modalità di valutazione degli stessi e graduazione delle funzioni*", adottato con deliberazione n. 397 del 14/06/2018, in applicazione dell'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017 e con deliberazione n. 234/2018, pubblicato sul BURC n. 79/2017 ed aggiornato nel rispetto del DCA 8/2018, verrà effettuata dalla Commissione di Valutazione sulla base dei titoli, del curriculum e del colloquio, tenendo conto:

- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- dei titoli posseduti.

**La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:**

- 50 punti da assegnare in base alla valutazione dei titoli e del curriculum prodotto.  
La valutazione dei titoli e del curriculum sarà effettuata, ad opera della Commissione di Valutazione, secondo i seguenti criteri:
  - ✓ Titoli di carriera punti 20;
  - ✓ Titoli accademici e di studio punti 5;
  - ✓ Pubblicazioni punti 5;
  - ✓ Curriculum, attività professionali e formative punti 20.
- 50 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.  
Il colloquio verterà, principalmente, sulla valutazione delle esperienze professionali maturate, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione all'incarico da ricoprire, dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi assegnati, ai titoli accademici e formativi posseduti.  
Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 27/50; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

Al termine della selezione sarà stilata una graduatoria, che sarà diffusa attraverso la pubblicazione nel sito web aziendale.

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico è a tempo determinato ed avrà una durata di cinque anni, fatti salvi il raggiungimento in data antecedente del limite d'età previsto per la risoluzione del rapporto di lavoro, ed è soggetto a verifiche periodiche, così come previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Al dirigente incaricato sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL dell'Area della contrattazione S.P.T.A.

## **MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE**

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando di selezione.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto.

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura selettiva.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati ai fini della gestione della presente procedura.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet aziendale [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it).

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta tel. 0823232928/0823232025/0823232464/0823232688.

Il Direttore Generale  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

**ALLEGATO A**

Al Direttore Generale  
A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano"  
Via Tescione, snc  
81100 CASERTA

Il/la sottoscritto/a .....), residente in.....(provincia di .....)  
Via/Piazza ..... n° ....., C.A.P....., Tel .....,

**chiede**

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della U.O.C. ....

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi sotto la propria responsabilità

**dichiara:**

1. di essere nato/a a ..... (prov. di .....) il .....
  2. di essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di .....
  3. di avere un'anzianità di servizio di 5 anni nel corrispondente profilo dirigenziale, maturata in Aziende o Enti del SSN;
  4. di aver ricevuto valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico;
  5. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: .....
- Luogo e Data .....

.....  
(firma per esteso non autenticata)

***(Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità ex art. 38 D.P.R. 445/2000)***

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

*(Artt.19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)*

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

Con riferimento all'istanza relativa all'avviso \_\_\_\_\_

che l'allegata copia è conforme all'originale, in suo possesso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....  
(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non e' stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000)





**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)  
per i servizi prestati**

Io sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il....., residente a .....  
via ....., n.....,

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARO di aver prestato servizio alle dipendenze**

**Pubblica Amministrazione** -  **Privati** -

- Denominazione ed indirizzo completo:

.....;

- Con la qualifica di .....

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../... al ...../...../.....

- Contratto libero – professionale;  Borsa di Studio;  
 Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....;  
 Tempo pieno  part-time  
 Eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal.....al ...

**Pubblica Amministrazione** -  **Privati** -

- Denominazione ed indirizzo completo:

.....;

- Con la qualifica di .....

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../... al ...../...../.....

- Contratto libero – professionale;  Borsa di Studio;  
 Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....;  
 Tempo pieno  part-time  
 Eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal.....al ...

• Nel caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.

• Nel caso di: attività didattica, prestazioni occasionali, ecc. utilizzare la casella  Altro, precisando la natura dell'incarico.

In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.

Data .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DA.....  
NATO A ..... IL ....., AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N.  
445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di  
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre  
2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente  
conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di  
controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria  
responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Date (da – a)

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**POSIZIONE FUNZIONALE E  
COMPETENZE**

Indicare specifici ambiti di  
autonomia professionale con  
funzioni di direzione

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Date (da – a)

**ATTIVITA' DIDATTICA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

Soggiorni di studio o  
addestramento professionale

Partecipazione a corsi, congressi  
o seminari

**Data**

**Firma**