

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 1
N. 1329/AV1 DEL 14/12/2017**

Oggetto: Det. n. 777/AV1 del 2/7/2012. Indizione di avviso di mobilità interna volontaria per n. 9 posti nel profilo di Assistente Amministrativo Cat. C dipendenti di AV1 a tempo indeterminato.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 1**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione dei Dirigente della U.O. Bilancio e del Dirigente della U.O. Supporto al controllo di gestione, in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. di indire, per le motivazioni espresse in narrativa e secondo il regolamento di Area Vasta per la mobilità interna, adottato con determina n. 777/AV1 del 2/7/2012, un avviso riservato al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 1 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo Cat. C, secondo lo schema allegato alla presente determina che ne costituisce parte integrante e sostanziale, per la copertura dei posti elencati:
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Dipartimento di Prevenzione - Fano
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera - Urbino
 - n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Gestione Amministrativa Personale

Convenzionato e Strutture Accreditate - Fano

- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Servizio Farmaceutico Territoriale - Urbino
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Fano;
 - n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Urbino;
2. di pubblicare il suddetto bando nell'albo pretorio di Area Vasta e nel seguente sito internet <http://www.asurzona3.marche.it> alla voce “News” e/o “Concorsi Gare ed appalti”;
 3. di riservarsi la facoltà di modificare, riaprire i termini, prorogare, sospendere, revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, qualora l'Area Vasta n. 1 a suo insindacabile giudizio, ne rilevi la necessità e l'opportunità, senza che i partecipanti abbiano nulla a che pretendere;
 4. di dare atto che le graduatorie potranno essere utilizzate mediante scorrimento secondo quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento di mobilità interna di Area Vasta;
 5. di attestare che dal presente provvedimento non deriva alcun impegno di spesa per l'Area Vasta 1;
 6. di trasmettere il presente bando alle OO.SS. di categoria dandone massima diffusione;
 7. di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art.1 della L.R. n. 36/2013;
 8. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art.17 della Legge Regionale n. 26/96 e s.m.i.;

Dr. Giovanni Fiorenzuolo

Direttore Area Vasta 1

U.O. Supporto al Controllo di Gestione

U.O. Bilancio

Si prende atto di quanto attestato dal Responsabile del Procedimento e si attesta che dal presente atto non derivano oneri economici a carico del bilancio dell'Area Vasta.

Dott.ssa Anna Olivetti

Dirigente U.O. Supporto Controllo di gestione

Dott.ssa Laura Cardinali

Dirigente U.O. Bilancio

La presente determina consta di n. 19 pagine di cui n. 12 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

Normativa di riferimento:

- Art. 18 del CCNI del comparto del 20/9/2001;
- Determina n. 777/AV1 del 2/7/2012, contenente il Regolamento di Area Vasta per la mobilità interna del personale del comparto dell'Area Vasta 1;
- Art. 2 del Regolamento di mobilità interna di Area Vasta 1.

Motivazione:

Con la determina del Direttore di Area Vasta 1 n. 1066 del 16/10/2017 è stata disposta l'assunzione di n. 9 Assistenti Amministrativi Cat. C, secondo le previsioni del piano occupazionale 2017, esaurendo così la graduatoria concorsuale a disposizione dell' Area Vasta 1.

Dovendo definire le assegnazioni del personale, la Direzione di Area Vasta e la Direzione Amministrativa ASUR hanno esaminato le necessità e criticità rappresentate dai Dirigenti Responsabili delle unità operative del settore Amministrativo – Tecnico- Logistico (ATL) definendo un piano di allocazione delle risorse.

Tale piano di allocazione è stato portato a conoscenza dei Dirigenti ATL nel corso del Collegio di Direzione allargato di Area Vasta 1 del 27/11/2017, ed in versione modificata è stato definitivamente condiviso e sottoscritto in un incontro che la Direzione Amministrativa ha tenuto con la Dirigenza ATL in data 12/12/2017. In tale circostanza, la Direzione Amministrativa, prendendo atto della scarsità delle risorse disponibili (9 assunzioni) a fronte delle necessità rappresentate dalla platea dei Responsabili Amministrativi, ha condiviso l'iniziativa di procedere ad ulteriori assunzioni di personale amministrativo, nel limite delle risorse disponibili nel piano occupazionale 2018, attingendo a profili amministrativi Cat. C utilizzando graduatorie di altre Aree Vaste o mobilità, nonché di categoria diversa, sia inferiore (Cat. B) che superiore (Cat. D).

Parimenti, è intenzione della Direzione di Area Vasta di chiedere ai Responsabili un piano di riorganizzazione delle attività della propria U.O. per potere utilizzare le risorse disponibili incrementando l'efficienza ed efficacia della propria attività.

Il piano di allocazione dei posti resisi vacanti per i quali l'Area Vasta 1 ha intenzione di procedere alla copertura è il seguente:

- n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Dipartimento di Prevenzione - Fano
- n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera - Urbino
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Gestione Amministrativa Personale Convenzionato e Strutture Accreditate - Fano
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Servizio Farmaceutico Territoriale - Urbino
- n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Fano
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Urbino;

Avendo definito il piano di allocazione delle assunzioni, vale a dire i posti resisi vacanti sui quali l'Area Vasta ha esplicitato la volontà di procedere a copertura tramite assunzione, è necessario precisare che il Regolamento di Area Vasta 1 in tema di mobilità interna prevede all'art. 2:

“L'Area Vasta, in presenza di posti resisi vacanti e/o di nuova istituzione, pubblica degli AVVISI di MOBILITA' ORDINARIA, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione alle varie strutture, con le seguenti indicazioni:

- *La struttura di destinazione;*
- *Il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;*
- *I requisiti specifici necessari;*

In assenza di domande si procederà alla copertura del posto tramite mobilità d'ufficio e successivamente con personale neo-assunto”.

Occorre pertanto procedere a dare applicazione al regolamento, emettendo un bando di mobilità interna per i 9 posti sui quali si intende fare assunzioni, precisando che per esigenze di celerità nelle procedure le assunzioni di che trattasi saranno effettuate contestualmente all'emissione del presente

bando, con assegnazioni provvisorie degli assunti nei posti messi a bando.

Successivamente all'espletamento del bando di mobilità, infatti, i vincitori di mobilità saranno immessi nelle funzioni per le quali hanno vinto la selezione. Pertanto, i neoassunti, al termine della procedura di mobilità interna, saranno assegnati definitivamente nei posti di risulta lasciati liberi dai vincitori di mobilità o nei posti messi a bando nella mobilità di mobilità che siano andati deserti.

Pertanto, verificata la regolarità tecnica e amministrativa del procedimento, e la necessità di procedere, si propone alla Direzione di Area Vasta

L'adozione della seguente determina.

- di indire, per le motivazioni espresse in narrativa e secondo il regolamento di Area Vasta per la mobilità interna, adottato con determina n. 777/AV1 del 2/7/2012, un avviso riservato al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 1 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo Cat. C, secondo lo schema allegato alla presente determina che ne costituisce parte integrante e sostanziale, per la copertura dei posti elencati:
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Dipartimento di Prevenzione - Fano
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera - Urbino
 - n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Gestione Amministrativa Personale Convenzionato e Strutture Accreditate - Fano
 - n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Servizio Farmaceutico Territoriale - Urbino
 - n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Fano
 - n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Urbino;

- di pubblicare il suddetto bando nell'albo pretorio di Area Vasta e nel seguente sito internet <http://www.asurzona3.marche.it> alla voce “News” e/o “Concorsi Gare ed appalti”;

- di riservarsi la facoltà di modificare, riaprire i termini, prorogare, sospendere, revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, qualora l'Area Vasta n. 1 a suo insindacabile giudizio, ne rilevi la necessità e l'opportunità, senza che i partecipanti abbiano nulla a che pretendere;
- di dare atto che le graduatorie potranno essere utilizzate mediante scorrimento secondo quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento di mobilità interna di Area Vasta;
- di attestare che dal presente provvedimento non deriva alcun impegno di spesa per l'Area Vasta 1;
- di trasmettere il presente bando alle OO.SS. di categoria dandone massima diffusione;
- di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art.1 della L.R. n. 36/2013;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art.17 della Legge Regionale n. 26/96 e s.m.i.;

Dott. Paolo Pierella

Dirigente U.O. Gestione risorse umane

Responsabile del procedimento

- ALLEGATI -

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA RISERVATO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CAT. C DIPENDENTI DELL'AREA VASTA 1 A TEMPO INDETERMINATO (ai sensi dell'art. 18, comma 3, lettera B del CCNI del 20/9/2001 e dell'art. 2 del Regolamento di mobilità interna adottato con determina n. 777/AV1 del 2/7/2012).

L'Area Vasta 1 rende noto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo Cat. C che con determina n. ____ del _____ viene bandita la procedura di mobilità interna volontaria per la copertura dei seguenti posti di **Assistente Amministrativo** presso le seguenti UU.OO.:

- n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Dipartimento di Prevenzione - Fano
- n. 2 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera - Urbino
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Gestione Amministrativa Personale Convenzionato e Strutture Accreditate - Fano
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Servizio Farmaceutico Territoriale - Urbino
- n. 2 Posti di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Fano
- n. 1 Posto di Assistente Amministrativo – U.O. Urp, Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali – Urbino;

Il personale interessato ed in possesso dei requisiti può presentare domanda utilizzando il modello fac-simile riportato in calce, allegando un curriculum professionale datato e firmato e tutta la documentazione valutabile ai sensi del regolamento in vigore, debitamente autocertificata secondo quanto previsto dall'art. 15 della L. n. 183/2011.

Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.

Qualora il dipendente sia interessato alla mobilità per più Unità Operative e/o Sedi di lavoro, dovrà presentare una domanda e relativa documentazione, per ciascuna U.O. e rispettiva Sede cui intende partecipare.

Le domande di partecipazione dovranno arrivare all'Ufficio Protocollo (Tel. 0721/1932543) della sede amministrativa di questa Area Vasta n. 1 - Via Ceccarini, 38 – 61032 Fano (PU) entro il seguente termine perentorio:

ore 12,00 di.....2017

(15° giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso).

Non fa fede il timbro postale pertanto eventuali domande che dovessero arrivare fuori dai termini del presente bando non saranno prese in considerazione anche se spedite prima della scadenza.

La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Area Vasta procederà all'ammissione o esclusione dei candidati, alla valutazione dei titoli, alla pubblicazione delle graduatorie e alla proclamazione degli aventi titolo alla mobilità.

Le graduatorie verranno effettuate sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato 2 del Regolamento sulla mobilità interna adottato con determina n. 777/AV1 del 2/7/2012 il quale prevede i seguenti punteggi:

a) TITOLI DI CARRIERA massimo punti 40

b) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE massimo punti 40

La Commissione può attribuire un punteggio fino ad un massimo di punti 3, per la valutazione motivata del curriculum e del servizio con mansioni utili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata.

c) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE massimo punti 15

d) RESIDENZA massimo punti 5

La decorrenza della mobilità sarà definita previa valutazione delle esigenze organizzative dei servizi interessati e potrà prevedere un periodo di affiancamento per il necessario addestramento operativo nelle nuove funzioni. Prima della assegnazione i vincitori verranno sottoposti a visita di idoneità da parte degli organi competenti.

L'Area Vasta 1 si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, di utilizzare la graduatoria mediante scorrimento secondo quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento, di sospendere, revocare o modificare la presente procedura, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità a suo insindacabile giudizio senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti.

Al presente avviso viene data idonea pubblicità tramite affissione all'albo, pubblicazione sull'albo informatico, trasmissione alle OO.SS., alla RSU e ai responsabili di struttura del settore ATL.

Dott. Paolo Pierella

Dirigente U.O. Gestione risorse umane

Fano

Al Direttore Area Vasta 1

Via Ceccarini, 38

61032 Fano (PU)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente a _____ cap _____ via _____
n. _____ Cell.n. _____, dipendente a tempo
indeterminato di questa A.V. n. 1 dal _____ nella posizione funzionale di
_____ ed attualmente assegnato alla U.O.
_____ Sede di Lavoro _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità interna, per la copertura di n.1 posto di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

presso la seguente U.O. : _____ sede di _____

A tal fine sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno;
oppure
2. di prestare servizio con rapporto di lavoro part-time ma si impegna al ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di vincita della procedura;
3. di aver superato il periodo di prova;
4. di essere idoneo/a alla mansione. (In caso di limitazioni allegare la copia del certificato del Medico Competente o della Commissione Medico Legale) ;
5. di non aver beneficiato della mobilità interna volontaria nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente bando;
6. di aver conseguito il seguente diploma/laurea _____ in data _____;
7. di aver inoltre conseguito i seguenti titoli di studio, accademici o professionali:

<i>specificare il titolo di studio e/o professionale</i>	<i>Specificare se vecchio o nuovo ordinamento</i>	<i>Durata del corso di studi</i>	<i>Istituto - Università - Ente</i>	<i>data del conseguimento</i>

8. di aver prestato i seguenti servizi:

(Il dipendente può unire i relativi certificati di servizio ovvero può autocertificare i servizi ai sensi dell'art. 15 della L. 183/2011, in tal caso **l'autocertificazione**, che deve essere fatta anche per il servizio prestato nell'attuale ente di appartenenza, **deve contenere tutti gli elementi utili al fine della loro valutazione: in particolare deve essere indicato l'ente datore di lavoro, la data di inizio e di fine rapporto, la posizione funzionale, se a tempo determinato, indeterminato, co.co.co., libera professione ecc., se a tempo pieno o part-time (in tal caso specificare il numero di ore).**

<u>Ente</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Dal</u>	<u>Al</u>	<u>Tipo rapporto</u>	<u>Numero ore settimanali</u>

9. di essere in possesso di (elencare tutti i titoli, attestati, requisiti che si intendono far valere ai fini della graduatoria, allegando i relativi certificati)

10. **di beneficiare della L. 104/1992 per il seguente familiare** _____
residente a _____ **Via** _____;

11. **di avere i seguenti familiari a carico:**(ai sensi dell'allegato 2 lett. C del Regolamento sulla mobilità è necessario specificare il grado di parentela, se portatore di handicap, cognome nome e data di nascita del familiare a carico e nel caso di figli minori di 14 anni specificare l'eventuale assenza del coniuge nello stato di famiglia)

12. **Di allegare un curriculum formativo professionale datato e firmato** (tutte le dichiarazioni riportate debbono essere documentate o con atti o documenti originali oppure con le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà);

13. **Di allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

14. **Di allegare un elenco con indicati tutti i documenti e titoli prodotti** (presentati in originale o autocertificati);

15. **Di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;**

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione venga effettuata al seguente indirizzo:

Luogo _____ e data _____

Il Dichiarante (**)

(firma per esteso)

Il dichiarante si rende consapevole, in caso di dichiarazione mendace, delle sanzioni penali previste

dall'art. 76 1° comma D.P.R. 28.12.2000 n.445 anche per i reati di “falsità in atti” e “uso di atto falso”, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

(*) Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/03, si informa che i dati dichiarati sul presente modello sono strettamente correlati al procedimento amministrativo per cui sono stati prodotti e, pertanto, la loro mancata produzione impedisce l'avvio o la conclusione dello stesso. Gli stessi dati potranno essere utilizzati esclusivamente dall'amministrazione procedente e comunicati a quelle eventualmente coinvolte nel procedimento cui si riferiscono.

() L'istanza vale come autocertificazione, pertanto il candidato dovrà unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(art.46 del DPR n. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'

(art. 19 e 47, DPR n. 445/00)

Il sottoscrittonato a
.....il.....

Residente a Via.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 DPR n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. 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:

DICHIARA

Di aver prestato i seguenti servizi:

<u>Ente</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Dal</u>	<u>Al</u>	<u>Tipo rapporto</u>	<u>Numero ore settimanali</u>

Dichiara inoltre quanto segue:

le dichiarazioni di cui sopra hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono;

-----*-----

Che le fotocopie dei seguenti documenti:

sono la riproduzione totale o parziale dei corrispondenti originali in mio possesso

(luogo e data)

(il dichiarante)

N.B.: Si allega fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

**IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DAL/LA
SIG./A**

251658240



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. N.
445/2000.**

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 (specificare giorno mese ed anno di inizio e termine incarico) [**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.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**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

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

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

attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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

Luogo e Data

FIRMA