



DECRETO DEL DIRETTORE

N. 112 DEL 13/05/2019

OGGETTO:

Approvazione avviso di selezione per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa

IL DIRETTORE

RICHIAMATO l'art. 14 comma 5 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8, con il quale si definiscono le competenze del Direttore;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 22.03.2019 ad oggetto: "Nomina del Direttore dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona" che attribuisce al medesimo la competenza per la sottoscrizione di ogni negozio giuridico non espressamente riservato ad altri organi;

VISTO che:

- l'art. 14, comma 1, del CCNL del 21.05.2018 prescrive che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative siano conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possano essere rinnovati con le medesime formalità;
- l'art. 14, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 stabilisce che per il conferimento degli incarichi gli enti tengano conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale;
- l'art. 15, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 prevede che l'importo della retribuzione di posizione vari da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, in relazione alla graduazione di ciascuna posizione organizzativa sulla base di criteri predeterminati;

RICHIAMATI:

- il decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona n. 1 del 30.01.2019 "Approvazione del Piano della Performance 2019 - 2021", elaborato con il concorso ed il contributo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, con il quale sono stati definiti gli obiettivi strategici dell'Azienda, a loro volta declinati in obiettivi operativi, affidati ai dirigenti ed alle posizioni organizzative;
- il decreto del Commissario Straordinario dell'ESU di Verona n. 2 del 13.02.2017 con il quale, al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari, con la ridefinizione della struttura organizzativa, improntata ad una maggiore razionalizzazione, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ha individuato le seguenti aree di posizione organizzativa:
 - Area Affari Generali, LL PP e Patrimonio
 - Area Risorse Umane
 - Area Risorse Finanziarie
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 15.04.2019 con la quale sono state confermate le suddette aree ritenendo che la responsabilità delle stesse comporti lo svolgimento, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, come previsto dall'articolo 13, comma 1, lett. a), del CCNL/2018 per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

VISTO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 15.04.2019:

- è stata approvata, a seguito di confronto con le RSU aziendali e le OO.SS. territoriali, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative adeguandola alle nuove disposizioni contrattuali;
- si è proceduto alla pesatura e graduazione delle posizioni organizzative aziendali quantificandone conseguentemente l'indennità di posizione;
- si è dato mandato alla direzione di avviare le procedure per conferire, in applicazione di quanto previsto dagli articoli 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018, tre nuovi incarichi di posizione organizzativa, per un costo complessivo massimo annuo (comprensivo della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato) di € 28.808,31, ai responsabili delle aree Affari Generali, LL PP e Patrimonio, Risorse Umane e Risorse Finanziarie;

VISTO che il provvedimento richiamato è stato trasmesso alla Direzione Regionale competente per materia per la verifica preventiva di legittimità e di compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali attinenti all'attività degli enti strumentali disposta dalla Regione Veneto con DGR n. 84 del 29.01.2019, "Contenimento delle spese di personale degli Enti Regionali. Revisione DGR 1841/2011 e s.m.i.;

VISTO che la Direzione Formazione e Istruzione della Regione del Veneto, con nota in data 10.05.2019, prot. n. 183474, a seguito del controllo preventivo effettuato dagli uffici competenti e vista la nota della Direzione Organizzazione e Personale, prot. n. 166384 del 29.04.2019, che ha espresso parere favorevole in merito al suddetto provvedimento, ha comunicato l'esito positivo della verifica preventiva di legittimità e di compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali attinenti all'attività degli enti strumentali ai sensi della L. R. n. 53/1993 modificata dalla L. R. n. 42/2018, della L. R. n. 8/1998 e della DGR n. 84 del 29.01.2019;

CONSIDERATO che gli attuali incarichi di posizione organizzativa, prorogati con decreto del Direttore n. 34 del 25.02.2019, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, termineranno comunque entro il 20.05.2019;

RAVVISATA la necessità, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la corretta e regolare erogazione dei servizi, di avviare le procedure per conferire, in applicazione di quanto previsto dagli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del comparto Funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018, tre nuovi incarichi di posizione organizzativa con decorrenza 21.05.2019;

VISTI l'avviso di selezione interna (allegato A), il modulo di domanda di partecipazione (allegato B) ed il modello di curriculum vitae in formato europeo (allegato C), predisposti dall'ufficio personale e parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

RITENUTO gli stessi meritevoli di approvazione;

VISTO che il Bilancio di previsione 2019 – 2021 dell'ESU di Verona, adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 15 del 09.11.2018:

- applica il principio del pareggio di bilancio, come definito dall'articolo 13 della Legge 24 dicembre 2012 n. 243;
- è stato assunto nel rispetto delle riduzioni previste dalla normativa vigente in materia di spesa del personale ed in particolare la spesa rientra nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, commi 557 e 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007) e successive modifiche e integrazioni;

CONSIDERATO che i suddetti incarichi possono essere conferiti nel pieno rispetto dei vincoli normativi e contrattuali ed in particolare dell'art. 23, comma 2, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che così dispone "... a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. ...". Nel trattamento accessorio sono comprese le risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;

INFORMATE, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. sottoscritto in data 21.05.2018, le RSU aziendali e le OO.SS. territoriali;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016 – 2018 sottoscritto in data 21.05.2018;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

1. di dare atto che le premesse sono parte integrante del presente provvedimento;
2. di indire, in applicazione dei criteri adottati dall'Azienda, una procedura di selezione interna per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, con durata 21.05.2019 - 31.05.2020, per lo svolgimento, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, delle funzioni di cui alla lett. a) dell'articolo 13, comma 1, del CCNL/2018, di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale:

Direzione	Posizione Organizzativa – Responsabile Area	Retibuzione di posizione annuale x 13 mensilità
Amministrativa	Affari Generali, LL.PP. e Patrimonio	7.682,22
Amministrativa	Risorse Umane	7.682,22
Amministrativa	Risorse Finanziarie	7.682,22

3. di approvare l'avviso di selezione interna (allegato A), il modulo di domanda di partecipazione (allegato B) ed il modello di curriculum vitae in formato europeo (allegato C), predisposti dall'ufficio personale e parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
4. di pubblicare l'avviso di selezione, riportante le Posizioni Organizzative, i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande, sul sito internet aziendale www.esu.vr.it - sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso;
5. di trasmettere il presente provvedimento al responsabile del servizio "Albo on line" per i provvedimenti di competenza;

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8.

IL DIRETTORE
(Francesca Ferigo)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di € _____ sul cap. _____

del Conto / del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n. 39.

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 Aprile 1998 n. 8.

E' esecutivo dalla data di adozione.

Il presente decreto è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno _____

IL DIRETTORE

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In esecuzione del Decreto del Direttore n. 112 del 13/05/2019 è indetta una procedura comparativa interna per l'affidamento, ai sensi degli artt. articoli 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018, delle posizioni organizzative di seguito specificate, con indicazione del valore della retribuzione di posizione attribuito a ciascuna:

Direzione	Posizione Organizzativa – Responsabile Area	Retribuzione di Posizione
Amministrativa	Affari Generali, LL.PP. e Patrimonio	7.682,22
Amministrativa	Risorse Umane	7.682,22
Amministrativa	Risorse Finanziarie	7.682,22

L'incarico di posizione organizzativa ha durata 21.05.2019 - 31.05.2020.

1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Ciascun candidato dovrà possedere i requisiti di seguito riportati:

- essere in servizio presso l'amministrazione con inquadramento nella categoria D ed avere maturato una esperienza pari almeno a 3 anni nella categoria;
- avere riportato una valutazione media negli ultimi 3 anni non inferiore al 70% del punteggio totale previsto dal Sistema di misurazione;
- non aver riportato sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio nel biennio precedente al termine di presentazione delle domande.

I requisiti minimi prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di procedura comparativa interna.

La mancanza anche di uno solo di tali requisiti minimi comporta la non ammissione alla selezione stessa.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Direttore provvederà direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente di categoria D al quale conferire l'incarico.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono manifestare il proprio interesse al conferimento dei suddetti incarichi possono trasmettere la propria domanda, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso (**Allegato B**), **a pena di esclusione**, debitamente datata e sottoscritta, accludendo obbligatoriamente la fotocopia di un documento di identificazione personale in corso di validità ed il *CURRICULUM VITAE* in formato europeo (**Allegato C**).

Si precisa che i dipendenti aventi i requisiti sopra descritti possono presentare una sola candidatura per le posizioni organizzative sopra indicate.

Nella medesima domanda sarà altresì contenuta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR").

Il curriculum vitae formativo e professionale, redatto obbligatoriamente in formato europeo, deve contenere tutte le indicazioni per valutare la formazione e le eventuali attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione all'incarico indicato nella domanda di partecipazione.

Il curriculum vitae dovrà essere debitamente datato e sottoscritto.

La firma apposta in calce alla domanda equivarrà all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Le candidature dovranno essere indirizzate al Direttore dell'Azienda e presentate **esclusivamente direttamente all'Ufficio Segreteria di Direzione, entro le ore 12:00 del giorno 20 maggio 2019 – a pena di esclusione** - utilizzando a tal fine lo schema di domanda accluso (**Allegato B**), corredato da curriculum vitae aggiornato in formato europeo e valido documento di identità.

Nella domanda dovrà essere attestato, ai sensi del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico.

Le domande che perverranno prive degli elementi necessari per la verifica del possesso dei requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa non saranno prese in esame.

La presentazione della domanda o del curriculum vitae utilizzando uno schema diverso da quello allegato, la mancata sottoscrizione della domanda o del curriculum vitae, la presentazione della domanda con modalità diverse da quella prevista dal bando o dopo la scadenza del termine, la mancata allegazione di un documento di identità in corso di validità, sono causa di esclusione dalla selezione in oggetto.

3. PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'assegnazione degli incarichi saranno presi in considerazione i criteri di seguito specificati:

a. Requisiti culturali posseduti:

(I punti dei vari titoli non sono fra loro cumulabili)

Diploma di maturità	punti 1
Laurea Triennale non attinente alla P.O.	punti 2
Laurea Triennale attinente alla P.O.	punti 3
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento non attinente alla P.O.	punti 4
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento attinente alla P.O.	punti 5
Abilitazioni all'esercizio della professione, master universitari, dottorati di ricerca e corsi di specializzazione/perfezionamento attinenti alla P.O. (titoli conseguiti post-laurea)	punti 6

b. Attitudini e capacità professionali rilevate con i risultati conseguiti in sede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti:

(Fino ad un massimo di punti 6)

Viene preso a riferimento il valore della media aritmetica delle valutazioni degli ultimi tre anni (espresse entro il termine di presentazione delle domande) cui viene applicata la seguente formula:

valutazione media x 6 / 100

c. Esperienze acquisite nella categoria D:

(Tutti I punteggi sono riferiti agli ultimi 10 anni)

Esperienza acquisita presso le pubbliche amministrazioni nella categoria D: punti 0,5 per anno

Esperienza acquisita presso le pubbliche amministrazioni in qualità di Posizione organizzativa: punti 1 per anno

Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al criterio di cui al punto **b)** le valutazioni degli ultimi tre anni vengono accertate d'ufficio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al criterio di cui al punto **c)**, in caso di rapporti di lavoro a tempo parziale, il punteggio viene riproporzionato alla percentuale lavorativa effettivamente prestata.

Il candidato è comunque tenuto a produrre la documentazione e le certificazioni attestanti quanto dichiarato o le dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (dovrà essere indicato quali documenti sono già presenti nel fascicolo personale conservato presso l'Azienda).

Le operazioni di valutazione dei suddetti fattori sono di esclusiva competenza del Direttore dell'Azienda, che provvederà a formalizzare, con proprio provvedimento, gli esiti della procedura comparativa in oggetto.

4. CONFERIMENTO DELL'INCARICO E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata 21.05.2019 - 31.05.2020. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono tenuti a rientrare a tempo pieno dalla data di decorrenza dell'incarico e per tutta la sua durata, pena l'inconferibilità dello stesso.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018.

5. DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina, pertanto, alcun diritto al conseguente conferimento dell'incarico e non verrà redatta e pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso si rimanda alle norme di legge, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed alla Disciplina dell'Area delle posizioni organizzative.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Francesca Ferigo

Al Direttore
dell'ESU di Verona
Via dell'Artigliere n. 9
cap 37129 Verona

**Oggetto: Incarico a tempo determinato di Responsabile di Posizione Organizzativa
(Decreto del Direttore n. 112 del 13/05/2019).**

La/il sottoscritta/o.....nata/o
il.....a.....cod. fisc.

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di
Responsabile di Posizione Organizzativa – Area

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 attualmente in servizio presso l'Azienda con appartenenza alla categoria D;
- d) di appartenere alla categoria D con decorrenza dal.....con incarichi di
posizione organizzativa dal al (indicare eventuali periodi a
tempo parziale);
- e) di aver maturato una esperienza pari almeno a tre anni nella predetta categoria;
- f) di aver riportato negli ultimi tre anni una valutazione media delle prestazioni non inferiore
al 70,00% del punteggio totale previsto dal Sistema di misurazione;
- g) di non aver riportato sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio nel
biennio precedente al termine di presentazione delle domande;

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 P.O., titoli conseguiti post-laurea, specificare nella presente dichiarazione)

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

- i) di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR") e, conseguentemente, di autorizzare al trattamento dei propri dati personali, anche sensibili, limitatamente al procedimento in corso;
- j) di aver preso visione e di accettare, in maniera piena ed 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
- 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)

Facoltativo (v. istruzioni)

Mobile Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

Facoltativo (v. istruzioni)

E-mail

Facoltativo (v. istruzioni)

Cittadinanza

Facoltativo (v. istruzioni)

Data di nascita

Facoltativo (v. istruzioni)

Sesso

Facoltativo (v. istruzioni)

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza
professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua

Precisare madrelingua/e

Altra(e) lingua(e)

Allegato C al Decreto del Direttore n. 112 del 13/05/2019

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

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 Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni

Comunicazione

Creazione di Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di problemi

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:

- 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 Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)

Ulteriori informazioni Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi 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.

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

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")