

ALLEGATO DI LETTERA “A” alla delibera del Direttore Generale n. _____ del __. __. 2023

REGIONE TOSCANA
AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

Piazza Santa Maria Nuova, n.1
50122 FIRENZE

Scadenza

AVVISO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE PER IL PROGETTO “Rafforzamento della SOC Affari Legali ed Advocatura per l’attività di patrocinio e di consulenza alla Direzione aziendale ed alle varie Strutture interne” – Dipartimento Staff Direzione Amministrativa”

L’Azienda USL Toscana Centro intende procedere, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, all’affidamento dell’incarico di cui all’oggetto, previo eventuale colloquio e selezione comparativa, che potrà svolgersi nei confronti di tutti i candidati o di parte di essi, selezionati sulla base dei curricula presentati, al fine di valutare i candidati più idonei allo svolgimento degli incarichi stessi.

Descrizione dello scenario attuale:

La SOC Affari legali e Advocatura svolge nell’interesse dell’Azienda una complessa e articolata attività in ambito contenzioso, stragiudiziale e di consulenza.

Particolarmente lievitato risulta il contenzioso in materia di RSA in quanto attraversato da forti contrasti normativi e finanziari che hanno portato alla crescita esponenziale di cause nei confronti delle aziende sanitarie e dunque anche nei confronti della Azienda USL Toscana Centro.

Oltre al contenzioso nuovo prodottosi nel 2023 e a quello pregresso tuttora in carico alla struttura a seguito di riorganizzazione aziendale, della costituzione di una nuova struttura dedicata e della capacità di produrre nuovi flussi di dati è stato chiesto all’avvocatura di assumere un ulteriore ruolo più massivo nell’attività di recupero crediti. Attività ulteriore rispetto a quella che già fisiologicamente svolge. Poiché i flussi di crediti analizzati sono massivi [migliaia di posizioni debitorie], anche immaginando che il recupero giudiziario sia solo una piccola percentuale, il risultato è di numeri assoluti di rilievo e tali da gravare enormemente sull’attività della struttura. Basti pensare che decine di decreti ingiuntivi che potrebbero essere da gestire a breve, se opposti, diventerebbero a tutti gli effetti vere e proprie nuove controversie tanto in sede ordinaria quanto, con ogni probabilità, esecutiva.

Inoltre, all’attività di patrocinio dell’avvocatura da sempre si affianca una intensa attività di pareri resi in modo particolare [ma non esclusivo] ai dipartimenti amministrativi. Si tratta di quasi 15 pareri al mese alcuni particolarmente elaborati e bisognosi di presenza dell’avvocato incaricato in riunioni di approfondimento. Il parere prevede contatti, approfondimenti istruttori, riunioni e rivestono talvolta anche carattere strategico per la direzione.

Tutta l’articolata attività descritta si inserisce in un quadro già gravato da ulteriori incarichi che l’avvocatura è chiamata sovente a ricoprire o per espressa previsione regolamentare o per prassi aziendale [commissioni disciplinari, comitato gestione rischi ecc.].

Obiettivi del progetto:

- Garantire la corretta copertura del contenzioso in carico all’avvocatura gestendo le controversie di tipo civile/ amministrativo e penale davanti ai competenti uffici giudiziari riducendo in percentuale il ricorso a legali esterni là dove possibile.
- Potenziare il supporto di studio ed analisi delle questioni giuridiche sollevate dai dipartimenti ed in special modo da quelli amministrativi.
- Potenziare l’attività giudiziaria di recupero crediti in collaborazione con le altre strutture aziendali dedicate al recupero dei crediti.

“documento firmato digitalmente”

- Rafforzare la capacità degli avvocati interni di concentrarsi sul contenzioso che permea maggiormente le diverse strutture aziendali e che rivesta maggiore strategicità.
- Riduzione dei costi per affidamento incarichi a professionisti legali esterni.

Azioni di miglioramento:

- 1) Migliorare la copertura del contenzioso affidandolo per omogeneità e specializzazione a un singolo soggetto invece che frammentarlo in diversi e più costosi incarichi esterni
- 2) Fornire supporto ai vari dipartimenti amministrativi.
- 3) Potenziare il recupero finanziario dei crediti aziendali là dove è necessaria azione giudiziaria

Indicatori di risultato:

- 1) Numero cause di recupero crediti;
- 2) Numero pareri emessi per le strutture aziendali;

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra sono necessari requisiti e competenze di seguito specificate, al fine di acquisire idonea risorsa in collaborazione libero professionale:

Requisiti:

- Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) o equiparata laurea specialistica o magistrale;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati;
- Comprovata esperienza e conoscenza delle materie del diritto civile e del diritto processuale civile (con particolare riferimento alla contrattualistica, alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale e ai diritti reali) nonché in diritto amministrativo, sia sostanziale che processuale, con particolare riferimento alla normativa sui contratti pubblici, sul procedimento amministrativo e sulle concessioni di lavori e di servizi pubblici;
- Non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- Assenza di conflitto di interesse con l'Azienda USL Toscana Centro;
- Insussistenza di situazioni di incompatibilità con la Azienda USL Toscana Centro, secondo quanto previsto sia dalle regole, normative e deontologiche, concernenti l'esercizio della professione, sia dai regolamenti interni della Azienda USL Toscana Centro in materia di conferimento di incarichi professionali ad avvocati esterni (Delibera DG n. 981 del 30.06.2016 e ss.mm.ii.).

Compiti del collaboratore:

I professionisti dovranno, in piena autonomia operativa e senza alcun vincolo di subordinazione alcuno, fermo restando il necessario coordinamento con il servizio, svolgere le seguenti attività:

- Predisporre pareri sulle materie oggetto del presente incarico;
- Assumere la difesa processuale dell'Ente nelle varie sedi adite;
- Gestire il contenzioso relativo al recupero crediti;
- Il professionista individuato riferirà e renderà periodicamente al Direttore della SOC Affari Legali e Advocatura sulla attività svolta.

Compenso e durata:

La collaborazione avrà durata annuale, per un impegno di ore 30 settimanali (massimo 120 ore mensili), corrispondente all'importo lordo mensile di euro 3.840,00, comprensivo di oneri fiscali e previdenziali, compenso professionista e bolli.

Il pagamento sarà effettuato in base alle effettive attività svolte, previa verifica e attestazione del Direttore della SOC Affari Legali e Advocatura.

Sede di assegnazione della collaborazione:

Il collaboratore svolgerà la propria opera professionale dal proprio studio professionale o, su richiesta, presso la sede territoriale della SOC Affari Legali e Advocatura indicata dal Direttore della SOC medesima.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento degli incarichi, oltre ai suddetti requisiti, occorre:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure:
 - non avere la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E. ma di essere familiare in possesso di diritto soggiorno o di diritto soggiorno permanente, di cittadino di uno stato membro dell'U.E.;
 - di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali;
- di non avere conflitto di interessi con l'Azienda USL Toscana Centro;

DOMANDE DI AMMISSIONE

Gli interessati, in possesso dei requisiti e dei titoli prescritti, devono produrre apposita domanda di partecipazione (All.1), debitamente firmata, indirizzata al **Direttore Generale Azienda USL Toscana Centro – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR - Villa Fabbri - Via di San Salvi, 12 – Firenze entro le ore 12,00 del giorno, a pena di esclusione:**

—•—•—•—

per effetto della Pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale, avvenuto in data _____;

Il giorno di pubblicazione non rientra nel computo dei 15 giorni utili per la presentazione delle istanze.

Le domande e la documentazione allegata dovranno essere prodotte secondo la seguente modalità:

- inviate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it, secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.lgs.82/2005 e ss.mm.ii.. **Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata obbligatoriamente la dicitura 15/2024/CLP AVVISO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER IL PROGETTO “Rafforzamento della SOC Affari Legali ed Advocatura per l'attività di patrocinio e di consulenza alla Direzione aziendale ed alle varie Strutture interne” – Dipartimento Staff Direzione Amministrativa”.**

La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Si prega di inviare domanda (debitamente sottoscritta) e allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

È escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande, dei documenti e dei titoli comunque presentati dopo la scadenza del termine stesso, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione sopra elencati.

Inoltre devono allegare:

- curriculum formativo e professionale redatto in formato europeo, **datato e firmato**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- pubblicazioni edite a stampa, in originale o copia conforme all'originale;
- fotocopia fronte-retro di un valido documento di identità;

Le dichiarazioni di cui al DPR 445/00 devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

COMUNICAZIONE CONVOCAZIONE COLLOQUIO DEI CANDIDATI AMMESSI.

Si rende noto che il colloquio con i candidati ammessi verrà espletato nel giorno:

Venerdì 14 Giugno 2024

alle ore 09,30

presso Ospedale S. Maria Nuova - Direzione Generale – Piazza S. Maria Nuova 1 – Firenze

Detta pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle competenze richieste dal bando, per lo svolgimento dei compiti inerenti il progetto. Per effettuare la prova è necessario un valido documento di riconoscimento.

Si precisa che la mancata presenza al colloquio, qualunque sia la causa, costituisce rinuncia alla selezione in oggetto.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti, sarà effettuato dalla Commissione di Valutazione nominata con delibera del Direttore Generale n. ____ del ____ composta da:

Dott.ssa Arianna TOGNINI – Direttore Staff Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana Centro – Presidente.

Dott. Massimiliano VRENNA – Dirigente Amministrativo in servizio presso la SOC Affari Legali e Advocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana Centro – Presidente supplente

Avv. Paolo FEDERIGI – Direttore SOC Affari Legali e Advocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana Centro – Componente

Avv. RAZZOLINI – SOC Affari Legali e Advocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana – Componente supplente

Avv. Laura BROGI – SOC Affari Legali e Advocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana – Componente

Avv. Liliana MOLESTI – SOC Affari Legali e Advocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana – Componente supplente

Segretario verbalizzante Vania Francalanci – Collaboratore Amministrativo Prof.

Segretario verbalizzante Supplente Federica Maria Artaserse – Collaboratore Amministrativo Prof. – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar - Azienda USL Toscana Centro

Nel caso in cui si renda necessario modificare la composizione della suddetta Commissione si procederà con provvedimento dirigenziale, su delega del Direttore Generale definita nella delibera di emissione del

bando di Avviso Pubblico.

AMMISSIONE /ESCLUSIONE CANDIDATI E DIARIO DEL COLLOQUIO

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi e il diario dell'eventuale colloquio saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro: www.uslcentro.toscana.it > Bandi/Concorsi/Avvisi.

La suddetta pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione con la relativa motivazione, a cura del Segretario della Commissione di Valutazione mediante posta elettronica all'indirizzo reso noto dai candidati stessi nella istanza di partecipazione.

COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuato da una Commissione di Valutazione sulla base della valutazione comparativa dei curricula presentati e mediante un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale nonché per il colloquio la Commissione di Valutazione ha a disposizione 60 punti così ripartiti:

- 30 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale
- 30 punti per il colloquio

I 30 punti per la valutazione del **curriculum formativo e professionale** sono così ripartiti:

- **Titoli professionali:** punti 20

In tale categoria saranno valutate le attività professionali e similari, specifiche rispetto ai requisiti richiesti, svolte presso Enti Pubblici o privati (rapporto di lavoro subordinato, incarichi libero professionali, collaborazioni coordinate e continuative, frequenze volontarie, borse di studio).

Nell'ambito di tale categoria, il relativo punteggio sarà attribuito dalla Commissione secondo il prudente apprezzamento, tenuto conto, tra l'altro, della tipologia del rapporto, dell'impegno orario e di ulteriori elementi idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito.

- **Titoli vari:** punti 10

In tale categoria verranno valutati gli ulteriori titoli, non rientranti nella precedente categoria, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito, quali: titoli di studio/professionali, corsi di formazione/aggiornamento, convegni scientifici, attività didattica, attività scientifica).

Le pubblicazioni per essere oggetto di valutazione, devono essere edite a stampa e non possono essere autocertificate.

Nell'ambito di tale categoria, il relativo punteggio verrà attribuito dalla Commissione secondo il suo prudente apprezzamento, e con adeguata motivazione.

Il colloquio sarà diretto ad accertare la professionalità del candidato e a rilevare la motivazione nonché l'attitudine dello stesso relativamente all'attività da espletare.

Per il superamento del colloquio è previsto un punteggio di almeno 21/30 che costituisce la sufficienza.

Nel caso in cui, entro i termini di scadenza dell'avviso, pervengano domande di partecipazione in numero pari a quello degli incarichi da conferire, la Commissione, accertato il possesso dei requisiti richiesti, potrà decidere di non far espletare il colloquio, basando la valutazione sui soli curricula presentati dai candidati.

La Commissione, in caso di un elevato numero di domande di partecipazione alla selezione, potrà decidere di far espletare il colloquio soltanto ad una parte dei candidati selezionati sulla base dei curricula presentati. Sulla base dei punteggi attribuiti (titoli e colloquio) la Commissione di Valutazione redige la graduatoria finale di merito che verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

L'esito della procedura selettiva sarà recepito con apposito provvedimento del Direttore SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar di conferimento dell'incarico che sarà pubblicato all'Albo aziendale.

Al fine di adempiere agli obblighi di legge di cui al D.Lgs. 33/2013, il curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda in caso di affidamento dell'incarico. L'incarico, inoltre, verrà inserito nell'elenco presente sul suddetto sito web.

Al professionista dichiarato vincitore verrà fatto sottoscrivere un contratto d'opera libero professionale, ai sensi degli art.2222 e seguenti del Codice Civile.

Il conferimento dell'incarico è subordinato:

- all'assenza di conflitto di interesse con l'Azienda USL Toscana Centro;
- all'insussistenza di rapporti di impiego con enti pubblici o privati e di rapporti di lavoro in regime di convenzione con il S.S.N.

Per dette collaborazioni è richiesta partita IVA.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR – Villa Fabbri – Via di San Salvi n. 12 - 50135 Firenze (Tel. 055-6934536 – 34537 – 34538) indirizzo email: avvisi.liberoprofessionali@uslcentro.toscana.it oppure consultare il sito internet www.uslcentro.toscana.it alla sezione “**Bandi/Concorsi/Avvisi**”.

Il presente avviso costituisce atto di diritto privato. La Direzione dell'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di dar corso o meno al conferimento dell'incarico in oggetto.

_____, li _____

Il Direttore Generale
Azienda USL Toscana Centro
(Ing. Valerio Mari)

Allegato 1- fac simile domanda

Al Direttore Generale
Azienda USL Toscana Centro
SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti
con ESTAR
Villa Fabbri - Via di San Salvi, 12 – Firenze

Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per il conferimento di n. 4 incarico libero professionale per il progetto “Rafforzamento della SOC Affari Legali ed Avvocatura per l’attività di patrocinio e di consulenza alla Direzione aziendale ed alle varie Strutture interne” – Dipartimento Staff Direzione Amministrativa”

Il/La sottoscritto/aNato/a a
ilCodice Fiscale.....Partita
IVA..... residente nel Comune di.....
ProvinciaVia/piazza.....
Tel.....indirizzo e-mail

DICHIARA

di essere disponibile al conferimento di incarico di collaborazione libero professionale per lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

I professionisti dovranno, in piena autonomia operativa e senza alcun vincolo di subordinazione alcuno, fermo restando il necessario coordinamento con il servizio, svolgere le seguenti attività:

- Predisporre pareri sulle materie oggetto del presente incarico;
- Assumere la difesa processuale dell’Ente nelle varie sedi adite;
- Gestire il contenzioso relativo al recupero crediti;
- Il professionista individuato riferirà e renderà periodicamente al Direttore della SOC Affari Legali e Avvocatura sulla attività svolta.

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e nelle dichiarazioni.

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea oppure:
 - non avere la cittadinanza di uno stato membro dell’U.E. ma di essere familiare in possesso di diritto soggiorno o di diritto soggiorno permanente, di cittadino di uno stato membro dell’U.E.;
 - di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali;
- di non avere conflitto di interessi con l’Azienda USL Toscana Centro;
- di essere in possesso di Laurea inconseguita
in data..... presso l’Università degli Studi di
a seguito di corso della durata di anni;

- di avere conseguito l'Abilitazione all'Esercizio della Professione di Avvocato dal..... presso
- di essere iscritto all'Albo dell'Ordine Professionale degli Avvocati di al n° a decorrere dal.....
- **di essere in possesso inoltre del seguente requisito specifico richiesto dal bando:**
(barrare la casella SOLO SE IN POSSESSO, desumibile ed evidenziato nel curriculum)
 - ☐ Comprovata esperienza e conoscenza delle materie del diritto civile e del diritto processuale civile (con particolare riferimento alla contrattualistica, alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale e ai diritti reali) nonché in diritto amministrativo, sia sostanziale che processuale, con particolare riferimento alla normativa sui contratti pubblici, sul procedimento amministrativo e sulle concessioni di lavori e di servizi pubblici;
- di aver preso visione e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme e prescrizioni contenute nell'avviso della procedura in oggetto;
- di essere consapevole che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e comunque nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. A tal fine ne autorizza il trattamento da parte dell'Azienda USL Toscana Centro.

A completamento dei dati sopra riportati, allega dettagliato curriculum formativo-professionale.

Data

Firma.....

Allegato 2 – fac simile curriculum formativo e professionale

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ il _____ 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, dichiara, ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/00, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[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	
• Tipo di rapporto (tempo pieno/percentuale part time)	
• Numero ore mensili svolte	
• 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.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

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.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____