SEGNATURA: 0133679|28/09/2026|AST-PU|AAGG|A|190.20.40/2026/GRU/88

Scadenza termine per
La presentazione delle domande
29 ottobre 2026

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – RUOLO AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ASSISTENTI - PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

In esecuzione della Determina del Direttore Generale di AST Pesaro e Urbino n. 1178 del 23.09.2026,

E' INDETTO

L'avviso di mobilità in entrata da altre Pubbliche Amministrazioni per la copertura di un posto di **Assistente Amministrativo - ruolo Amministartivo (Area degli Assistenti)** ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.*"

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti oggetto del presente avviso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Pluriennale esperienza presso Unità Operative e/o Servizi nelle seguenti attività e competenze:

- Svolgimento -in autonomia- di attività istruttorie finalizzate alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi e adempimenti comseguenti, curandone le fasi procedimentali;
- Svolgimento di attività a carattere giuridico e contabile complesse anche con l'ausilio di tecnologia elettronica/informatica, con specifico riferimento alle prerogative del personale in ambito sanitario:
- Collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca;
- Conoscenza dell'organizzazione istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale ed Aziandale.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura tutti coloro che risultano in possesso dei requisiti seguenti:

a. Essere in possesso del requisito specifico delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste al punto 1;

b. Essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende o Enti del S.S.N nel profilo di **Assistente Amministrativo -** ruolo Amministrativo**-** Area degli Assistenti ovvero essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di comparti diversi con inquadramento nei profili corrispondenti a quelli indicati nel presente avviso;

c. Avere superato il periodo di prova;

d. Avere piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
e. Non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso;
f. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti a **pena l'esclusione,** alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando e permanere alla data dell'effettivo trasferimento. La mancanza anche di uno solo dei requisiti comporta la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero in caso di difetto dei citati requisiti riscontrato all'atto del trasferimento comporta la decadenza da tale diritto.

3. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200:

1 Le proprie generalità;
2 L'Ente ed il profilo professionale di appartenenza, la decorrenza dell'anzianità di servizio;
3 Il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti;
4 L'indirizzo di posta certificata personale **(PEC)** che, ad ogni effetto, sarà utilizzata dall'Azienda come domicilio digitale presso il quale verrà fatta ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico; l'Azienda non si assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso il domicilio digitale comunicato, di dispersione comunicazioni dipendente da incuria, da inesatta indicazione o tardiva comunicazione di variazione;
5 Di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (d.lgs 196/03) e di aver ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando lo schema allegato in calce al presente avviso (Allegato A) e indirizzata a:

Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino

Piazzale Cinelli n. 4 61121 Pesaro

Deve essere inoltrata nei seguenti modi:

- A mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- Presentata in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle 11:00 alle 13:00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato.

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati, né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per l'eventuale rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, il candidato dovrà presentarsi munito della fotocopia della propria domanda di ammissione, sulla quale verrà apposto un timbro di pervenuto.

All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura: *"Il presente plico contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilita' volontaria da altre pp.aa. per la copertura di un posto di Assistente Amministrativo".*

- trasmessa a mezzo posta elettronica certificata personale del candidato (PEC), entro il termine di scadenza del presente avviso, al seguente indirizzo posta elettronica certificata (PEC) dell'AST PESARO-URBINO:

ast.pesarourbino@emarche.it

unitamente a fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore.

Nell'oggetto della PEC deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura:

"*Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilita' volontaria da altre pp.aa. per la copertura di 1 posto di Assistente Amministrativo*".

Si precisa che la validità di tale invio, come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di un indirizzo di posta certificata personale.

Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di poste elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione**:**

FORMATO	**ESTENSIONE FILES**
PDF	. pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFCE OPEN XML (OOXML)	.docs .xlsx . pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods . odp.odg.odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accetti files in formati diversi.

Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini **in un unico file PDF.**

La dimensione della mail comprensiva di allegati non dovrà superare i 100 MB. Al fine di non eccedere nella dimensione dell'allegato si consiglia di non inserire nel file fotografie o scansioni di altissima qualità.

Nel caso le dimensioni dei files siano maggiori del limite complessivo, è possibile effettuare invii multipli, inserendo oltre agli allegati di ogni nuovo invio una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio e il numero totale degli invii. (ad esempio trasmissione istanza ½; trasmissione istanza 2/2).

Per evitare di frammentare eccessivamente l'invio del file e la relativa protocollazione e trasmissione alla Commissione Esaminatrice, si consiglia di raggruppare istanze ed allegati in un unico file compresso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale del candidato con certificato rilasciato dal certificatore accreditato, oppure sottoscritta con firma autografa del candidato in forma leggibile e per esteso.

Ai sensi dell'art.39 del DPR 445/2000 la sottoscrizione non necessita autenticazione.

La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla procedura.

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 29 ottobre 2026

(trentesimo giorno dal giorno di pubblicazione sulla sezione Bandi e concorsi del sito www.astpu.marche.it e nell'Albo Pretorio)

Tale termine è perentorio, qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non sarà ritenuto valido l'invio delle domande di partecipazione antecedente alla data di pubblicazione nella sezione Bandi e Concorsi e nell'Albo Pretorio.

Per le domande inoltrate a mezzo postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque ammessi alla presente procedura i candidati le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accertante, perverranno con un ritardo superiore a 5 giorni.

Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è privo di effetti.

L'azienda non si assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi tecnici imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito e comunque non imputabili a colpa della stessa Amministrazione; si consiglia in caso di invio telematico di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione delle stesse, per evitare sovraccarichi del sistema o malfunzionamenti.

4. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Candidati devono allegare alla domanda di partecipazione al presente avviso:

a. **un curriculum formativo e professionale** datato e firmato che dovrà contenere informazioni in ordine ai titoli di studio e di servizio, di esperienza e conoscenza connessi alla posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale. Tale documento dovrà essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 riportando in calce al documento la seguente dicitura:

   "*Il presente curriculum viene redatto dal/la sig/ra _____nato/a _____il _____, ai sensi degli art. 46 e 47 del dpr 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 dpr 445/2000*."

b. I titoli di studio posseduti;

c. Tutti quei **documenti e titoli**, anche relativi a situazioni familiari e sociali, che credano opportuno presentare nel proprio interesse;

d. Una fotocopia di **un documento d'identità** in corso di validità;

e. Un elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati.

Ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni non possono essere accettate, pertanto le stesse devono essere sostituite dalle seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi di cui agli art. n. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per:
  - stato di famiglia;
  - residenza;
  - iscrizione all'Albo Professionale;
  - possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco ai sensi di cui all' art. n. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per:
  - attività di servizio;
  - borse di studio;
  - incarichi libero professionali;
  - docenze;

conformità di copie agli originali.

Le dichiarazioni sostitutive di cui sopra devono risultare da atto formale distinto dalla domanda ed allegate alla medesima. Tutte le suddette dichiarazioni devono essere sempre corredate da una copia di un documento di identità in corso di validità.

E' possbile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà sul sito web dell'Azienda seguendo il percorso:

https://www.astpu.marche.it- " Amministrazione Trasparente"- "Bando di Concorso"-" Modulistica Standard"

Le dichiarazioni rese dal candidato, in quanto sostitutive a tutti gli effetti della certificazione, deveno contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni fatte nonché di richiedere eventuale documentazione prima di emettere provvedimento favorevole.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determina l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini e alle Amministrazioni di appartenenza.

Le domande e i documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

5. VERIFICA POSSESSO REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'accertamento e la valutazione del possesso delle caratteristiche della posizione e le competenze professionali richieste sarà effettuata da apposito Collegio nominato dal Direttore Generale così composto:

Direttore Amministrativo e/o Suo Delegato con funzioni di Presidente
Titolare di incarico di Funzione e/o di Organizzazione come Componente
un dipendente dell'Ast Pu con pari qualifica del profilo messo a bando quale Componente

Le funzioni di segreteria sono assicurate da un dipendente della UOSD Gestione Risorse Umane
Si procederà all'espletamento della prova solo con coloro il cui curriculum formativo e professionale dimostri il possesso delle competenze professionali richieste.

L'esclusione sarà disposta con provvedimento del Direttore Generale

6. PROVA

La prova è finalizzata all'accertamento e alla valutazione della professionalità posseduta dagli aspiranti alla mobilità ed al livello di rispondenza della stessa con le competenze professioanli prioritariamente richieste

per rispondere alle esigenze aziendali, così come declinate al punto 1.
La prova, a discrezione del Collegio ed in relazione al numero dei candidati, potrà consistere in un colloquio o in una prova scritta, per la valutazione della stessa, il Collegio ha a disposizione da 42 a 60 punti.
Il Collegio, immediatamente prima della prova, predeterminerà i criteri e le modalità di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio.

La data, l'ora e la sede di espletamento della prova saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione di un avviso sul sito web aziendale:

https:// www.astpu.marche.it

(Area "Bandi e Concorsi"- sezione "Adempimenti consequenziali" della pagina dedicata al presente bando) con almeno **10 giorni di anticipo** rispetto alla prova

Tale pubblicazione vale come convocazione, ad ogni effetto di legge. La mancata presentazione nell'ora e nel giorno stabiliti, comporterà l'esclusione dall'avviso pubblico.

Non essendo al momento prevista la data di effettuazione della prova, i candidati sono comunque invitati a consultare il sito innanzi indicato, a partire dal giorno successivo alla data di scadenza del presente bando.

7. ESITO DELLA PROCEDURA

Al termine della prova il Collegio formulerà un elenco dei candidati che hanno sostenuto la stessa, secondo l'ordine del punteggio da ciascuno riportato; in caso di parità di punteggio la precedenza è determinata nell'ordine:

- dall'anzianità di servizio complessiva maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di Assistente amministrativo
- minore età

l'elenco verrà approvato con Deliberazione del Direttore Generale AST PU.
L'assenso alla mobilità sarà formalizzato con atto del Direttore Generale, pubblicato sul sito Aziendale- *https:// wwww.astpu.marche.it*- (area "Bandi e Concorsi" sezione "Graduatoria" dalla pagina dedicata al presente bando) unitamente all'elenco dei candidati.
Tale pubblicazione assolve l'onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.
Il perfezionamento della mobilità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza.
L'elenco potrà essere utilizzato per un periodo di 24 mesi dalla data di approvazione e nel rispoetto dell'ordine

- in caso di rinuncia del candidato individuato per la copertura del posto

- per la copertura di eventuali ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti, per i quali sia richiesto il possesso dei medesimi requisiti.

8. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato nei confronti del quale verrà espresso assenso alla mobilità verrà assunto alle dipendenze dell'Azienda previa acquisizione dell'asseso dell'Amministrazione di appartenenza e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Prima della stipulazione del contratto individuale, il candidato dovrà presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto.

Gli effetti giuridici ed economici decorerranno dalla data di effettivo inizio del servizio, nel rispetto delle norme vigenti al momento del trasferimento.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Amministrazione.

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato e pieno.

Il personale traserito per mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza

All'atto del trasferimento l'Azienda non si fa carico:

- di eventuali incarichi attribuiti al dipendente dall'Azienda di provenienza
- dell'eventuale residuo ferie non godute, maturate del vincitore presso l'Azienda/Ente di provenienza relativo ad annualità precedenti a quelle del trasferimento.
- dell'eventuale residuo ore maturato dal vincitore presso l'Azienda/Ente di provenienza.

Decadrà dall'impiego chi l'abbia conseguito mediate la presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

9. NORME FINALI

L'Ast Pesaro Urbino si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non dar corso alla procedura a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

Scadenza termine per
La presentazione delle domande
29 ottobre 2026

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui alla vigente normativa legislativa e contrattuale, per quanto compatibile.

In particolare, si richiama la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto UO Gestione Risorse Umane anche in banca dati informatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima UO anche successivamente, a seguito di eventuale istaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg del GDPR 679/2016 i candidati hanno il diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'Interessato può, altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'AST Pesaro Urbino

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane al seguente numero telefonico 0721/1932553.

Il Direttore AST Pesaro-Urbino

Dott. Alberto Carelli

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i)

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

Scadenza termine per
La presentazione delle domande
29 ottobre 2026

BANDO PER AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – RUOLO AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ASSISTENTI PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Al Direttore Generale

Azienda Sanitaria Territoriale

Pesaro Urbino

Piazzale Cinelli, 4

61121 - Pesaro

Il/La sottoscritto/a_____

Codice Fiscale_____

CHIEDE

Di essere ammesso a partecipare all'avviso di mobilità del personale del Comparto per il seguente profilo professionale:

_____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 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 delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara:

DICHIARA

1. Di essere nato/a a _____(prov._____)

   Il_____

2. Di essere residente a _____(prov._____)
   CAP_____ in via_____ n. _____

   Recapito telefonico: _____

Email: _____ pec: _____

3. Di aver positivamente superato il periodo di prova;

4. Di essere dipendente indeterminato nel profilo professionale

   di_____

   Presso_____ con sede _____

   (provincia)_____Dal _____ assegnato/a alla UOC e/o Servizio_____

5. Di aver prestato i seguenti servizi presso la Pubblica Amministrazione:

DENOMINAZIONE ENTE	DURATA DEL RAPPORTO LAVORO *(DAL……AL…..)*	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	IMPEGNO ORARIO

   - *Specificare se si tratta di Ente appartenente al SSN o di altro Comparto.*
   - *Specificare se il rapporto contrattuale è a Tempo Determinato o Indeterminato, part-time o full time.*

6. Di essere dipendente con rapporto di lavoro part-time ed esprimere la disponibilità alla ridefinizione dell'articolazione al proprio lavoro secondo quanto previsto dal CCNL 19.12.2019 (dichiarazione eventuale qualora ricorra il caso).

7. Di essere in possesso delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste;

8. Di non aver subito sanzioni disciplinari e di non aver procedimenti disciplinari pendenti ;

9. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;

10. Di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione

11. Di autorizzare il trattamento di tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n.679/2016) e del D.lgs. 30/6/2003 n.196 per la parte non abrogata

Il/La sottoscritto/a, inoltre, allega alla presente domanda:

- Elenco dei documenti e titoli presentati;
- Curriculum formativo/professionale autocertificato ai sensi del D.P.R 445/2000 datato e firmato
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità

Il/La sottoscritto/a dichiara che i documenti allegati alla presente istanza, dettagliatamente descritti nell'allegato elenco, sono conformi agli originali in proprio possesso ai sensi dell'art.19 del D.P.R 445 e s.m.i.

Il/La candidato/a dichiara di aver preso visione dei contenuti del bando e di tutte le clausole in esso contenute.

Luogo e data_____

FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso o FIRMA DIGITALE certificata

_____

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

Scadenza termine per
La presentazione delle domande
29 ottobre 2026

Formato europeo per il curriculum vitae

IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DAL/LA

SIG./A

_____

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	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[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.]

Luogo e Data

FIRMA