

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

ai fini di quanto previsto dal comma 1 dell'art.21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69

1. Introduzione

Il comma 1 dell'art.21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 prevede che: *"Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali"*.

2. Come redigere il vostro Curriculum Vitae (CV)

→ Scaricate il modello e le istruzioni dal sito Internet dell'Azienda

<http://www.asppalermo.org> (dalla home page cliccate "DOCUMENTI" e poi "circolari"); e salvateli sul disco rigido del vostro computer.

→ Stampate le istruzioni e seguitele nella compilazione del vostro CV.

→ Quando avete completato il CV, salvatelo con il nome "**cognomexxxxx**" dove xxxxx è il vostro numero matricola di 5 cifre che potete trovare sul vostro cedolino dello stipendio.

→ Stampate il CV, firmatelo e allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

→ trasmettete sia il CV stampato sia il file "**cognomexxxxx**" al vostro Direttore di macrostruttura Responsabile di UO in staff) che provvederà al successivo inoltro.

3. Raccomandazioni generali

Prima di cominciare a redigere il vostro curriculum vitae, ricordate alcuni principi importanti:

→ **Redigete con cura il vostro CV**

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico: le informazioni devono essere pertinenti alla vostra qualifica e rilevanti. Inoltre, riteniamo che siano sufficienti solo le informazioni degli ultimi 5 anni per le sezioni *Esperienza lavorativa, Formazione e Pubblicazioni*.

→ **Concentratevi sull'essenziale**

Il CV deve essere breve.

→ **Rispettate la struttura del modello**

Il modello di curriculum vitae vi permette di presentare le vostre qualifiche e competenze in modo logico secondo le seguenti "sezioni":

- Informazioni personali;
- Esperienza lavorativa;
- Istruzione (sottosezioni: titolo di studio; eventuali altre lauree; specializzazione post-laurea; dottorato di ricerca; altri titoli post laurea);
- Formazione;
- Capacità e competenze personali (sottosezioni: lingue straniere; competenze informatiche);
- Pubblicazioni;
- Altre informazioni.

Per ogni sezione è previsto un solo "modulo" (gruppo di righe, ad esempio: data / datore di lavoro / profilo / incarichi) per inserire una sola informazione. Se avete necessità di inserire più informazioni in una stessa sezione, copiate il modulo (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) e incollatelo sotto (con la funzione copia/incolla del vostro sistema di elaborazione testo).

Eliminate tutte le sezioni in cui non avete nulla da inserire.

Nota:

Mantenete la fonte di caratteri e l'impaginazione proposte.

Non scrivete sulla parte sinistra del modello, compilate la parte destra.

Evitate che una sezione (ad esempio una sequenza di formazione) sia a cavallo su due pagine (per evitarlo utilizzate la funzione 'salto pagina' del vostro sistema di elaborazione testo).

Alcuni dei bordi dei riquadri che contengono le diverse sezioni non appaiono nel documento stampato (lo potete vedere in anteprima di stampa).

→ **Autocertificazione**

Ricordatevi che quanto è contenuto nel CV è da voi dichiarato corrispondere al vero "sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n.445 del 28/11/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,".

4. Istruzioni dettagliate per compilare le diverse sezioni

INFORMAZIONI PERSONALI	
COGNOME, Nome	Inserite il vostro COGNOME e il vostro nome o i vostri nomi , ad es.: ROSSI, Mario Andrea
Data di nascita	Formato gg/mm/aaaa. Ad es.: 02/04/1963
Posto di lavoro e indirizzo	Indicate l'Azienda, la macrostruttura, la struttura e l'indirizzo completo. Ad es.: Azienda ASP PALERMO – Dipartimento Provveditorato e tecnico – UOC Provveditorato – via Pindemonte, 88 – 90127 Palermo
Profilo professionale e data decorrenza con incarico attuale e data decorrenza	Indicate il vostro attuale profilo professionale attuale e la data di decorrenza seguito dal vostro attuale incarico e la relativa data di decorrenza. <u>I profili esistenti sono:</u> - per i dirigenti del ruolo sanitario titolari di incarico di struttura complessa: Direttore Biologo, Direttore Farmacista, Direttore Medico di (<i>indicare la disciplina</i>), Direttore Medico-Veterinario (indicare l'Area), Direttore Psicologo; - per tutti gli altri dirigenti: Dirigente Amministrativo, Dirigente Architetto, Dirigente Avvocato, Dirigente Ingegnere, Dirigente Biologo, Dirigente Chimico, Dirigente Farmacista, Dirigente Fisico, Dirigente Medico di (<i>indicare la disciplina</i>), Dirigente Medico-Veterinario (indicare l'Area), Dirigente Odontoiatra, Dirigente Pedagogista, Dirigente Psicologo, Dirigente Analista, Dirigente Sociologo, Dirigente Statistico Ad esempio: Dirigente Medico di Anestesia e rianimazione dal 01/07/1995 Responsabile della UOS Terapia antalgica dal 01/01/2002 oppure Dirigente Medico di Anestesia e rianimazione dal 01/07/1995 con incarico professional
Telefono lavoro	Indicate il numero di telefono completo di prefisso e l'eventuale interno ; es.: (39) 091 703 3904 (interno 3904)
Fax lavoro	Indicate il numero di fax completo di prefisso e l'eventuale interno
E-mail istituzionale	Indicate l'eventuale indirizzo e-mail istituzionale
n. matricola	Indicate il vostro numero di matricola di 5 cifre che potete trovare sul vostro cedolino dello stipendio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Descrivete separatamente ciascuna esperienza lavorativa pertinente e rilevante **iniziando dalla più recente**. Con la funzione copia/incolla riproducete il “modulo” (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) tante volte quanto sono necessarie (o, se avete ricoperto altri profili professionali nella stessa Azienda e li volete inserire, copiate le righe relative a *profilo professionale* e *principali incarichi o mansioni svolte*).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - profilo professionale
- principali incarichi o mansioni svolte
 - profilo professionale
- principali incarichi o mansioni svolte

Inserite la data di assunzione o la data corrispondente alla durata dell'esperienza presso il datore di lavoro che indicate sotto
Scrivete il nome e l'indirizzo del datore di lavoro
Inserite il profilo professionale ricoperto (ed eventuale disciplina)
Inserite i principali incarichi o mansioni o responsabilità pertinenti al profilo professionale sopra indicato, e le relative date, iniziando dai più recenti.
Se avete ricoperto altri profili professionali nella stessa Azienda, indicateli copiando le righe relative a <i>profilo professionale</i> e <i>principali incarichi o mansioni svolte</i> .
Inserite quelli relativi al profilo professionale sopra indicato

Ad esempio:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - profilo professionale
- principali incarichi o mansioni svolte
 - profilo professionale
- principali incarichi o mansioni svolte

dal 01/01/1990 a tutt'oggi
Azienda ASP PALERMO - G. Cusmano n. 24 - 90141 Palermo (PA) (o Enti Conflu...
dal 01/01/2006 a tutt'oggi: Direttore Medico di Medicina interna
- dal 01/04/2008 a tutt'oggi: Direttore del Dipartimento di Medicina Interna del P.O. Dei Bianchi di Corleone
- dal 01/01/2006 a tutt'oggi: Direttore della UOC di Medicina Interna del P.O. Dei Bianchi di Corleone
- dal settembre 2006 a settembre 2008: Componente del Comitato Buon uso del Sangue
dal 01/01/1990 al 31/12/2005: Dirigente Medico di Medicina interna
- dal 01/06/2002 al 31/12/2005: Responsabile della UOS Gastroenterologia del P.O. Cimino di Termini Imerese
- da maggio 2000 a dicembre 2002: Referente per la qualità

ISTRUZIONE

Titolo di studio

Indicate **un solo** titolo di studio corrispondente al più alto posseduto. Se avete conseguito più lauree indicate quella pertinente alla qualifica rivestita in Azienda (le altre vanno indicate nella sottosezione successiva).

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- titolo di studio
- note

Indicare la data o anno accademico di conseguimento, ad es.: Anno accademico 1982-83
Indicare la scuola o l'Università etc., ad es.: Università degli Studi "la Sapienza" di Roma
Indicare il titolo di studio esatto, ad es.: Laurea in Scienze statistiche ed Economiche
Se il titolo di studio è laurea, indicare se trattasi di laurea breve (o triennale) o laurea specialistica (o vecchio ordinamento), ed es.: <input type="checkbox"/> laurea breve o triennale; <input checked="" type="checkbox"/> laurea specialistica o vecchio ordinamento

Eventuali altre lauree

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- laurea
- note

Se avete conseguito altre lauree oltre quella eventualmente inserita nella sottosezione *Titolo di studio*, indicatele di seguito. Con la funzione copia/incolla riproducete il “modulo” (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) tante volte quanto sono necessarie.

vedi istruzioni per <i>Titolo di studio</i>
vedi istruzioni per <i>Titolo di studio</i>
vedi istruzioni per <i>Titolo di studio</i>
[] laurea breve o triennale; [] laurea specialistica o vecchio ordinamento

Specializzazione post laurea

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- specializzazione

Se avete conseguito più di un titolo di specializzazione, prima inserite quella in base alla quale esercitate la professione nel servizio di appartenenza (per i Medici la specializzazione corrispondente alla disciplina di appartenenza in Azienda).

Dottorato di ricerca

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- dottorato di ricerca

Con la funzione copia/incolla riproducete il “modulo” (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) tante volte quanto sono necessarie.

Altri titoli post laurea

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- titolo conseguito

Indicate eventuali altri titoli di studio post laurea di cui siete in possesso, ivi comprese le abilitazioni per le iscrizioni all'albo. Vanno segnalati solo i corsi o le abilitazioni per i quali la laurea è requisito di ammissione.

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- corso / tirocinio / aggiornamento

Descrivete separatamente ciascuna esperienza formativa o di aggiornamento pertinente e rilevante **iniziando dalla più recente**. Con la funzione copia/incolla riproducete il “modulo” (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) tante volte quanto sono necessarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**LINGUE STRANIERE**

Con la funzione copia/incolla riproducete il “modulo” (gruppo di righe più la riga bianca che lo precede) tante volte quanto sono necessarie. Indicate la lingua e il livello, secondo i seguenti criteri:

- Eccellente: se avete un'ottima padronanza della lingua, che vi permette di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un ambiente professionale internazionale;
- Buono: se siete in grado a) di capire e formulare messaggi di carattere professionale (comunicazione telefonica, note, ecc.) eventualmente con l'aiuto di un dizionario; b) di partecipare ad una conversazione di tipo generale usando costruzioni sintattiche semplici e di esprimere un'opinione; c) di essere autonomi nelle situazioni abituali in occasione di un viaggio nel paese (o nei paesi) in cui si parla quella lingua;
- Elementare: se siete in grado di esprimervi e di farvi capire in caso di comunicazione elementare (ad esempio in caso di messaggi, note o istruzioni); di decifrare semplici messaggi scritti e di dimostrare un minimo di autonomia sul piano linguistico.

Ad esempio:

- lingua

- livello

INGLESE
<input type="checkbox"/> eccellente / <input checked="" type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare

- lingua

- livello

FRANCESE
<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input checked="" type="checkbox"/> elementare

COMPETENZE INFORMATICHE

Segnate con [X] il livello delle competenze informatiche secondo le voci indicate. Se non si ha alcuna competenza nella voce non segnare nulla ed eliminare la riga. In *Altro* potete specificare ulteriori competenze informatiche, ad es: conoscenza di un software specializzato, programmazione, etc...

- Office (Word)

- Office (Excel)

- Office (Access)

- Internet (navigazione, posta elettronica)

- Altro (specificare)

<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare
<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare
<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare
<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare
<input type="checkbox"/> eccellente / <input type="checkbox"/> buono / <input type="checkbox"/> elementare : _____

PUBBLICAZIONI

Descrivete le pubblicazioni pertinenti e rilevanti **iniziando dalla più recente**, avendo cura di inserire tutti i dati che una buona citazione bibliografica dovrebbe avere, come nell'esempio seguente.

TIPO DI PUBBLICAZIONE	Formato-base della citazione bibliografica
LIBRI	Cognome e nome autore/curatore (anno), <i>titolo opera</i> , numero edizione, luogo di edizione, casa editrice (collana)
ARTICOLI DI RIVISTE	Cognome e nome autore (anno), "titolo articolo", <i>titolo della rivista</i> , luogo di edizione, casa editrice, volume, numero, (giorno), (mese), numero di pagina iniziale e finale
CAPITOLI DI LIBRI, ATTI DI CONGRESSI, SAGGI IN OPERE COLLETTIVE	Cognome e nome autore (anno), titolo saggio, in <i>Titolo dell'opera collettiva</i> , nome e cognome curatore, numero edizione, luogo di edizione, casa editrice, numero del volume, numero di pagina iniziale e finale

Con la funzione copia/incolla riproducete le righe tante volte quanto sono necessarie.

- anno/titolo/editore
- anno/titolo/editore
- anno/titolo/editore

ALTRE INFORMAZIONI

Inserite ogni altra informazione pertinente.

Con la funzione copia/incolla riproducete le righe tante volte quanto sono necessarie. Ad es.:

- **dal 06/07/2005 al 31/12/2007: Presidente dell'Ordine dei Medici della provincia di Palermo**

N.B.:

- non dimenticate di eliminare tutte le sezioni in cui non avete inserito nulla
- Il CV deve essere datato e, nella copia cartacea, deve essere firmato e deve essere allegato un documento di identità in corso di validità.

5. Informazioni

Per eventuali informazioni contattare :

Unità Operativa U.S.E.D. del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane

Via Pindemonte 88 - 90129 Palermo

Tel: 091 7033633 Sig. Pietro **Ferranti** (int. 3633)

indirizzo di posta elettronica: **used@asppalermo.org**