

**Fac-simile**

Spett. Regione Campania  
Settore Monitoraggio e Controllo  
degli Accordi di Programma  
Centro Direzionale di Napoli Is. A/6  
9° Piano Stanza 9  
**80143 Napoli**

**DOMANDA DI INSERIMENTO NELLA SHORT-LIST di:**

- Profilo A - Consulente senior per collaudo di Data Base topografici, lavori di Topografia e Aerofotogrammetria;
- Profilo B - Consulente junior esperto in Sistemi Informativi Territoriali e Pianificazione Territoriale;
- Profilo C - Tecnico operativo in Sistemi Informativi Territoriali;

**(è possibile barrare una sola casella pena l'esclusione della domanda)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in riferimento all'avviso pubblico per la formazione delle short-list (Decreto Dirigenziale n. ....del..... 2006 – Pubblicato sul BURC n. ....del .....

Chiede

Di essere iscritto nella corrispondente short-list di cui sopra.

Si dichiara la propria disponibilità a raggiungere le sedi di espletamento degli eventuali incarichi.

Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

1. Curriculum vitae debitamente sottoscritto e composto da n. \_\_\_\_ pagine;

2. Fotocopia del documento di identità in corso di validità debitamente sottoscritto;

Il/La sottoscritto/a, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rese nel curriculum vitae (Allegato B) rispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs n. 196 del 30/06/2003

I recapiti presso cui si desidera ricevere comunicazioni sono i seguenti:

\_\_\_\_\_  
Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

## FORMAT PER IL CURRICULUM VITAE

### 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 ]

### 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)

### ESPERIENZA PRESSO ENTI PUBBLICI

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Tipo di esperienza Indicare la tipologia di rapporto (stage, tirocinio o altro)
- Principali mansioni e responsabilità Descrivere brevemente l'attività svolta, indicando le principali mansioni e responsabilità

### 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
- Principali mansioni e responsabilità

## **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 LINGUE**

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

### **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.*

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

### **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.*

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

### **TECNICHE**

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

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**Per la sola short-list del Profilo A - Consulente senior per collaudo di Data Base topografici, lavori di Topografia e Aerofotogrammetria:**

**indicare l'ordine professionale di appartenenza, numero e data di iscrizione all'albo professionale.**

Il/La sottoscritto/a, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs n. 196 del 30/06/2003.

Firma