



PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
PERSONALE CATEGORIA EP e D
CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Note:

La valutazione ai fini delle progressioni economiche orizzontali per il personale di categoria EP e D verterà sui seguenti titoli:

- anzianità di servizio alla data di maturazione dei requisiti
- arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa
- qualità delle prestazioni
- titoli culturali e professionali.

Il periodo valutativo è il triennio dal 01.01.2005 al 31.12.2007.

La valutazione dei titoli relativi all'“Arricchimento professionale”, “Qualità della prestazioni” e “Titoli culturali e professionali” tiene conto della pertinenza con la posizione attualmente ricoperta dal candidato, o con le eventuali altre posizioni ricoperte dallo stesso nell'ultimo triennio lavorativo.

Il titolo di studio è valutato a prescindere dalla posizione ricoperta e dalla data di conseguimento dello stesso.

La sezione “Qualità della Prestazione” viene valutata attraverso la Scheda Profilo Posseduto (per il personale di categoria EP e D con incarico di responsabilità), e attraverso il Modulo Valutazione Competenze Possedute (per il personale di categoria B, C, D senza incarico di responsabilità).

DATI ANAGRAFICI

Nominativo		
Matricola	Data di nascita	Luogo di nascita



TITOLI

- 1) **ANZIANITA' DI SERVIZIO maturata al 01.01.2008** ai sensi di quanto previsto dai Regolamenti per le progressioni economiche orizzontali del personale tecnico e amministrativo inquadrato in categoria EP e D (questa parte viene calcolata d'ufficio).

- 2) **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA**

Esperienze di coordinamento e gestione di strutture e/o progetti ¹

Descrivere brevemente il ruolo ricoperto

ANNO 2005

ANNO 2006

¹ Per quanto riguarda i provvedimenti di incarico o le attribuzioni di funzione specialistica, nonché le decorrenze relative ad eventuali avanzamenti di carriera, la relativa documentazione verrà acquisita d'ufficio – non si richiede pertanto di allegare lo stato di servizio.



ANNO 2007

Attestazioni di risultati conseguiti: partecipazioni a progetti di innovazione gestionale/tecnico/scientifico, sviluppo prodotti,...

ANNO 2005

ANNO 2006



ANNO 2007

3) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

Valutata attraverso la Scheda Profilo Posseduto (ctg EP e D con incarico di responsabilità), oppure il Modulo Valutazione Competenze Possedute (ctg. B, C, D senza incarico di responsabilità)

4) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

<p>A) Titolo di studio (indicare quello più elevato tra i seguenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma istruzione secondaria 2° grado - diploma universitario - diploma di laurea - formazione post-laurea - dottorato di ricerca 	<p>Anno Conseguimento</p>
<p>B) Altri titoli professionali: incarichi, pubblicazioni, collaborazioni, docenza in convegni e seminari di studio, frequenza corsi di formazione pertinente o di specializzazione o convegni</p>	
<p>Incarichi e/o collaborazioni pertinenti</p>	<p>ANNO</p>
<p>1)</p>	<p>.....</p>
<p>2)</p>	<p>.....</p>
<p>3)</p>	<p>.....</p>



4)

5)

6)

Pubblicazioni pertinenti **ANNO**

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Docenza in convegni e seminari **ANNO**

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Altri titoli **ANNO**

1)

2)

3)



Corsi di formazione (pertinenti con le posizioni ricoperte nell'ultimo triennio lavorativo)

Il candidato può, eventualmente, chiedere all'Ufficio Formazione e Aggiornamento il rilascio di un certificato relativo ai corsi effettuati e allegarlo, oppure chiederne l'acquisizione d'ufficio barrando la casellina sottostante:

Si chiede l'acquisizione d'ufficio del curriculum formativo in possesso dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento

Titolo del corso	Periodo	Durata (ore/giorni)	Ente fornitore	Valutazione finale (se prevista)

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data _____

Firma _____

Nota per la compilazione: se il modello viene compilato utilizzando il supporto cartaceo in caso di insufficiente spazio a disposizione continuare su un foglio allegato (firmato in calce) dandone indicazione nello spazio relativo alla dichiarazione che viene così integrata.