

INDICE

- 1 Scopo
- 2 Campo di applicazione
- 3 Responsabilità
- 4 Descrizione modalità operative
 - 4.1 *Dati anagrafici*
 - 4.2 *Curriculum studi*
 - 4.3 *Curriculum professionale*
- 5 Allegati

DISTRIBUZIONE NON CONTROLLATA

1 Scopo

Allo scopo di facilitare le operazioni di verifica della documentazione inviata, la presente istruzione contiene le linee guida per la redazione del Curriculum formativo e professionale che deve essere allegato alla domanda di iscrizione a UNICA.

2 Campo di applicazione

Si applica a tutti gli aspiranti all'iscrizione a UNICA, per qualsiasi categoria di iscritti prevista dallo Statuto (a parte i sostenitori).

3 Responsabilità

Il Curriculum deve essere datato e firmato in calce ai fini dell'assunzione di responsabilità delle dichiarazioni in esso contenute.

4 Descrizione modalità operative

Il Curriculum è diviso in 3 parti, di seguito descritte.

4.1 Dati anagrafici

Segue l'elenco delle informazioni anagrafiche obbligatorie^(*) da inserire nella prima parte del Curriculum:

- Titolo, nome, cognome*
- Data e luogo di nascita* e codice fiscale*
- Indirizzo (via, n° civico, città, cap, provincia)*
- Recapito telefonico*, cellulare, e-mail*, pec*

4.2 Curriculum studi

Elencare gli studi compiuti partendo dal primo dopo la scuola dell'obbligo e seguendo il presente ordine:

- Scuole superiori
- Corsi post-diploma
- Studi universitari
- Corsi post-laurea
- Seminari, convegni, ecc.

Per ogni corso post-diploma o laurea/seminario/convegno/ecc. indicare i seguenti dettagli:

- Data di inizio e fine (durata)
- Ente organizzatore e luogo di svolgimento
- Titolo conseguito
- Principali argomenti trattati
- Modalità di valutazione (se applicabile)
- Votazione/Giudizio finale (se applicabile)

4.3 Curriculum professionale

Elencare in questa sezione i seguenti elementi:

- Stage, PIP, ecc.
- CFL
- Contratti di lavoro
- Collaborazioni
- Consulenze

Per ognuna di queste attività specificare i seguenti dettagli:

- Data di inizio e fine attività
- Cliente
- Aziende collaboratrici e/o di appartenenza
- Settore di attività
- Descrizione attività
- Mansioni svolte all'interno delle attività.

N.B. Si chiede di specificare quanto più dettagliatamente possibile le mansioni svolte durante l'attività, affinché siano di veloce comprensione i ruoli ricoperti e le competenze in materia.

Esempio:

Durata:	<i>marzo 09 – giugno 10</i>
Cliente finale:	<i>AKME spa</i>
Azienda collaboratrice:	<i>Ambiente Consulting srl</i>
Settore di attività:	<i>Rifiuti / Valutazioni ambientali</i>
Descrizione attività:	<i>Verifica di assoggettabilità al VIA (ai sensi Art. 20 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i) prodromica alla modifica sostanziale di un impianto di gestione R12 e R13 di rifiuti speciali non pericolosi</i>
Mansioni:	<i>Redattore e valutatore dei rischi ambientali</i>

Inoltre indicare eventuali:

- Iscrizione ad Albi professionali, Associazioni ecc..
- Attività editoriali, Articoli, Convegni, Pubblicazioni.

5 Allegati¹

Al Curriculum vanno **OBBLIGATORIAMENTE** allegate:

- n. 3 attestazioni redatte da parte dei clienti finali (non si accettano autocertificazioni) inerenti le attività ritenute più significative tra quelle riportate nel curriculum.
- n. 2 fotografie formato tessera (cm.5 x 4), firmate a tergo.

NOTA: i dipendenti di Enti Pubblici sono tenuti a specificare le mansioni e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente stesso e dimostrare tale attività (anche con certificazione scritta da parte di un dirigente del settore d'appartenenza)

LA COMMISSIONE VALUTATRICE DI UNICA SI RISERVA LA POSSIBILITÀ DI RICHIEDERE IN QUALSIASI MOMENTO INTEGRAZIONI E ATTUARE VERIFICHE AL FINE DI CONSTATARE SE LE INFORMAZIONI INSERITE NEL CURRICULUM SIANO CORRISPONDENTI AL VERO.

¹ Indirizzo MAIL al quale spedire la domanda di adesione, il curriculum e gli allegati: