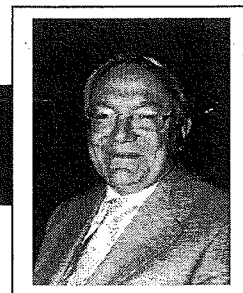


NOME COGNOME

Curriculum Formativo & Prof.le



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **DOTT. FRANCO COPPARO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

TITOLI DI STUDIO

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p><u>Anno Accademico 1988/89</u> Università degli Studi di Bologna, Scuola di Perfezionamento in Diritto Sanitario - Attestato di Perfezionamento in Diritto Sanitario</p> <p>La frequenza del Corso ha dato luogo al sostenimento di quattordici esami più il colloquio finale.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p><u>Anno Accademico 1987/88</u> Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Giurisprudenza - Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento</p> <p>Ha discusso una tesi di laurea in materia sanitaria dal titolo: <i>"Il diritto alla salute nel quadro della tutela dei diritti umani"</i></p> <p>ed una tesina di laurea dal titolo: <i>"L'analisi costi-benefici nella contabilità delle UU.SS.LL."</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p><u>Anno scolastico 1971/72</u> Istituto Tecnico Commerciale "Filippo Corridoni" - Osimo - Diploma di Ragioniere e Perito commerciale</p>

Franco Copparo

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01/01/2006 – oggi <i>Zona territoriale 10 Camerino/Area Vasta 3 Macerata –</i> Unità Operativa complessa "Affari Generali" C.C.N.L. comparto Sanità Pubblica - Dirigenza SPTA Direttore Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01/07/1997 – 31/12/2005 <i>Azienda U.S.L. N. 10/Zona territoriale 10 Camerino –</i> Unità Operativa complessa "Affari Generali e Legali e Contenzioso" C.C.N.L. comparto Sanità Pubblica - Dirigenza SPTA Direttore Amministrativo</p>
	<p>Descrizione delle esperienze di Direzione c/o il Servizio AA.GG. & Legali: L'esperienza è stata acquisita quale Dirigente responsabile della struttura in parola che ha subito nel tempo modificazioni. Originariamente dotata di un organico complessivo di 19 unità e comprendente i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Archivio, Protocollo e Biblioteca; B) Legale, Contenzioso e Assicurazioni; C) Segreteria e Funzioni Generali. D) Patrimonio e Azienda Agraria. <p>La funzione è stata svolta in stretto collegamento alla Direzione Generale onde fornire l'attività strumentale e di supporto necessaria per una sollecita e corretta azione decisionale; in particolare si è adoperato per porre in grado il Direttore Generale di avere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la necessaria conoscenza di tutte le possibilità di azione fra le quali poter operare una scelta; 2) la conoscenza di tutte le conseguenze di ogni possibilità. <p>Tale funzione, che ha comportato attività di guida, di coordinamento e di controllo delle persone per il raggiungimento degli obiettivi predeterminati, nelle sue espressioni fondamentali è consistita nella pianificazione, controllo e direzione del personale ed in attività decisionale propria nei casi in cui, per regolamento, l'attività era stata delegata.</p> <p>La funzione si è inoltre espressa in attività equivalente ad "alta direzione" e, attraverso l'analisi e la diagnosi organizzativa esistente in Azienda, ha dato luogo alla definizione di Regolamenti amministrativi (ad es. Regolamento funzioni dirigenziali e relative responsabilità; Regolamento degli Uffici di staff alla Direzione Generale e Servizio Infermieristico; Regolamentazione delle forniture e somministrazione diretta di farmaci ai pazienti ammessi al servizio ADI (assistenza domiciliare integrata); Regolamento delle funzioni Archivio-Protocollo per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi; Regolamento di attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 241/90 in tema di Procedimento Amministrativo; Regolamento per il funzionamento dell'Azienda Agraria; Regolamento per il funzionamento del Dipartimento Amministrativo; Regolamento per l'esercizio dell'attività di rivalsa preordinata al recupero di spese di natura sanitaria; ecc., ecc.).</p> <p>Ha inoltre partecipato all'attività aziendale dando valido supporto al Direttore Generale in fase di predisposizione dei Piani Strategici Aziendali, di approvazione di Budget generale aziendale, di controllo di gestione, di direzione per obiettivi.</p> <p>Significative esperienze sono state acquisite nell'attività istruttoria di atti quali la</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>creazione di una società mista di pubblici servizi con l'apporto di organismi pubblici e privati in forma integrata particolarmente orientata verso le problematiche del Sistema Informativo Sanitario (Sperimentazione gestionale) e la riconversione del polo ospedaliero di Matelica ove era prevista la creazione di una Residenza Sanitaria Riabilitativa ed un Centro Ambulatoriale di Riabilitazione da gestirsi in forma associata (pubblico/privato).</p> <p>Notevole esperienza ha acquisito in tutte le problematiche dell'edilizia ospedaliera ed extraospedaliera finanziate ex articolo 20, legge 1998, n. 67 e da altre leggi speciali in materia, essendo stato individuato dal Direttore Generale quale Dirigente unico preordinato a seguire tutti i procedimenti di costruzione del nuovo ospedale di Camerino, incarico ritenuto prioritario per l'esigenza di superare l'emergenza terremoto.</p> <p>La particolare funzione di Dirigente responsabile dell'Ufficio Legale gli ha permesso di avere la gestione diretta del contenzioso, sia attraverso la definizione delle conciliazioni che la difesa in giudizio, limitatamente al 1° grado, avanti al Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, e art. 417 bis c.p.c..</p> <p>19/11/1990 – 30/06/1997 <i>Azienda U.S.L. N. 12 Ancona / Azienda U.S.L. N. 7 Ancona</i> Servizio Personale/Servizio Multizonale di Sanità Pubblica C.C.N.L. comparto Sanità Pubblica - Dirigenza SPTA Dirigente Amministrativo</p> <p>01/05/1981 – 18/11/1990 <i>Azienda U.S.L. N. 12 Ancona</i> Servizio Personale C.C.N.L. Sanità Pubblica - Personale Comparto Collaboratore Direttivo Amministrativo</p> <p>12/02/1981 – 30/04/1981 <i>Ospedale Generale Regionale "Umberto 1°" di Ancona</i> Servizio Personale C.C.N.L. Sanità Pubblica - Personale Comparto Collaboratore Direttivo Amministrativo</p> <p>27/01/1975 – 11/02/1981 <i>Ospedale Generale Regionale "Umberto 1°" di Ancona</i> Servizio Personale C.C.N.L. Sanità Pubblica - Personale Comparto Assistente Amministrativo</p> <p>Descrizione delle esperienze di Direzione c/o il Servizio Multizonale Nell'arco di tempo dell'anno e mezzo in cui ha svolto attività di Direzione in detta struttura si è adoperato per l'organizzazione del Servizio coadiuvando i responsabili di Area nella predisposizione dei Piani Operativi di Settore.</p> <p>Si è inoltre occupato della definizione della regolamentazione dell'assetto organizzativo delle Aree; del Personale: organico e risorse da reperire; di acquisizione beni e servizi; di correlazione con i servizi delle UU.SS.LL. di riferimento e con altri Servizi; di rendicontazione contabile della gestione; di sistema informativo.</p>
--	--

*Giuseppe Corvino*³

Momenti organizzativi significativi all'interno dell'attività svolta dal Servizio che lo hanno visto coinvolto sono stati i gruppi di lavoro permanenti a carattere interdisciplinare ed il comitato tecnico formato dai responsabili delle aree di attività e dai referenti dei gruppi stessi.

Descrizione delle esperienze di Direzione c/o il Servizio Personale:

La funzione direttivo/dirigenziale presso il Servizio Personale si è espressa garantendo le seguenti attività.

Corretta gestione del rapporto di lavoro sia giuridico che economico del personale dipendente nonché l'esecuzione corretta di tutti gli adempimenti giuridici ed economico-previdenziali del personale a tempo determinato, a tempo indeterminato e ad altri contratti atipici.

Gestione, d'intesa con i Servizi interessati, delle procedure relative alla mobilità interna.

Espletamento delle procedure relative ad avvisi pubblici ed a concorsi pubblici, nel rispetto delle competenze regionali in materia

Adempimenti derivanti da accordi nazionali od intese regionali aventi incidenza sullo stato giuridico del personale.

Rapporti con le Organizzazioni sindacali per l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Rapporti con l'Università di Ancona per la gestione della convenzione per quanto concerne la gestione del personale universitario, per le Divisioni ed i Servizi convenzionati.

Formazione ed aggiornamento del personale ed adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei corsi di formazione (Infermieri Professionali, Capo Sala, Assistenti Sanitarie, Tecnici di Radiologia, Tecnici di laboratorio, Ostetriche, ecc.), dei corsi di riqualificazione e dei periodi di tirocinio pratico.

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1973/1974 (pari a 11 mesi e 6 giorni)

Ditta A&O di Teodori Dante, con sede in Osimo Stazione (*Catena privata di distribuzione organizzata alimentare operante in franchising*)

C.C.N.L. del Commercio

Ragioniere

<p style="text-align: center;">Attività didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro, tipo di azienda o settore • Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro, tipo di azienda o settore • Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p style="text-align: center;">Attività di Aggiornamento</p>	<p><u>Università degli Studi di Ancona</u> Facoltà di Medicina e Chirurgia Cattedra: Igiene - Scuola di Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva Materia di insegnamento: Diritto e legislazione sanitaria Anni Accademici: 1994/95; 1995/96; 1996/97.</p> <p><u>Unità Sanitaria Locale n. 12 di Ancona</u> Scuola Igienisti Dentali Materie di insegnamento: Legislazione sanitaria; Diritto del Lavoro e sindacale; Tecnica e Organizzazione delle strutture sanitarie. Anni scolastici: 1988/89; 1989/90; 1990/91; 1991/92.</p> <p>Scuola Tecnici sanitari di Radiologia medica Materia insegnamento: Diritto Anni scolastici: 1990/91; 1991/92</p> <p>Scuola Infermieri professionali Materia insegnamento: Principi di Legislazione e Organizzazione Sanitaria Nazionale e Internazionale Anni scolastici: 1990/91; 1991/92; 1992/93; 1993/94.</p> <p>Ha partecipato in funzione di una maggiore qualificazione professionale a numerosi corsi di aggiornamento tra i quali sono da annoverare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione economica dei Servizi Pubblici; • Lo Stato Sociale da brodoloni ad oggi; • L'allocazione delle risorse finanziarie nel Servizio Sanitario Nazionale; • Cambiamenti istituzionali, sviluppo organizzativo e nuove esigenze di professionalità: il caso della sanità; • Il fabbisogno formativo conseguente alle esigenze innovative della Pubblica Amministrazione; • I Conferenza regionale sulla sanità; • Il Conferenza regionale sulla sanità; • Comunicazione per il cambiamento I; • Il sistema dei ruoli e delle responsabilità nel processo di riordino del Servizio Sanitario Regionale; • La stagione dei regolamenti nell'Azienda Sanitaria Unica Regionale: Il Sistema delle Responsabilità Condivise; • La gestione organizzativa in Sanità; • Comunicazione per il cambiamento II; • Progetti regionali e-governement: analisi dello stato avanzamento lavori; • Responsabilità sanitaria. L'approccio gestionale delle Aziende ospedaliere alla luce della evoluzione giurisprudenziale; • "La Corte dei Conti. Una magistratura al servizio dei cittadini"; • La responsabilità civile, penale e amministrativa del professionista sanitario; • Percorso formativo in materia di privacy I; • Percorso formativo in materia di privacy II;
---	--

Altri incarichi di interesse strategico o di particolare rilevanza conferiti "Intuitu personae

- Razionalizzazione dei processi e dei livelli di trasferimento del rischio nell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche;
 - La legge 7 agosto 1990 n. 241 sul procedimento amministrativo dopo l'elaborazione giurisprudenziale e la pratica applicazione e le modifiche contenute nella legge sullo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività;
 - Tecniche decisionali e soluzione dei problemi nelle organizzazione complesse;
 - Il nuovo processo amministrativo ha due anni: certezze e problemi;
 - Magistratura e potere esecutivo. I controlli della violazione della legalità dell'azione amministrativa: Il controllo di legalità della Magistratura ordinaria;
 - Magistratura e potere esecutivo. I controlli della violazione della legalità dell'azione amministrativa: Il controllo di legalità della Magistratura amministrativa;
 - La responsabilità professionale in ambito sanitario: Diritto civile, Medicina Legale;
 - La responsabilità degli operatori sanitari. Diritto Amministrativo, Diritto Penale.
- a) Ha fatto parte, quale esperto in materie giuridico amministrative, della Commissione preposta al Collaudo in corso d'opera, Collaudo finale e Vigilanza della costruzione del nuovo Ospedale "Santa Maria della Pietà" di Camerino (Decisione del D.G. n. 434 del 28/10/1997) L'opera è stata consegnata nei tempi previsti (2 anni e 10 mesi) e nei limiti di finanziamento assegnati (pari a circa 40 miliardi di Lire).
- b) E' stato responsabile dell'Ufficio di Disciplina del personale e del Collegio di Disciplina per l'Area contrattuale Dirigenza.
- c) E' stato Responsabile del Nucleo controllo interno sugli atti decisionali;
- d) E' stato Segretario della Commissione Regionale Gas tossici (su nomina della Giunta della Regione Marche).
- e) E' stato Segretario della Commissione Provinciale di Ancona per la protezione sanitaria della popolazione contro i rischi di radiazioni ionizzanti.
- f) E' referente della ex Zona territoriale 10 per la privacy.

<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p>E' autore delle seguenti pubblicazioni inerenti l'attività lavorativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "Controlli e vigilanza delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere dopo la Riforma del titolo V della Costituzione", pubblicato nel Trattato di Legislazione ospedaliera, Piccin Nuova Libreria, Padova, 2009; 2) "Gli organi di controllo dell'Ospedale", pubblicato nel Trattato italiano di legislazione ospedaliera di A. Zaglio: "Le leggi dell'Ospedale". Verduci editore, Roma, 2001.
<p><i>Scritti culturali</i></p>	<p>E' inoltre autore dei seguenti lavori di carattere culturale:</p> <p>Ambito: "Serate del Mistero" al Fortino Napoleonico di Portonovo (AN):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A banchetto con NOSTRADAMUS</i>. Tipografia Flamini, 1994; • <i>CAGLIOSTRO: un mito che non conosce tramonto</i>. Brillarelli Editore, 1995; • <i>Nel segno del MISTERO</i>. Brillarelli Editore, 1996; • <i>La SIBILLA: la saggezza che lontano vede</i>, Brillarelli Editore, 1996; • <i>I tarocchi di pietra del PALAZZO CAMPANA di OSIMO: guida ai MISTERI DELLE GROTTI</i> Brillarelli Editore, 1997; • <i>A convito con il MARCHESE SANTINELLI, alchimista e poeta</i>, Brillarelli Editore, 1997; • <i>GIACOMO CASANOVA: cavaliere di Seingalt</i>. Brillarelli Editore, 1998; • <i>GABRIELE D'ANNUNZIO: vate dell'arcano e del divino</i>. Brillarelli Editore, 1999; • <i>DANTE ALIGHIERI e la "casa di Nostra Donna in sul lito Adriano"</i>. Brillarelli Editore, 2000; • <i>Al desco dei MONACI : ora et labora nella beata solitudo di Porto Novo</i>. Brillarelli Editore, 2001; • <i>NAPOLEONE : "figlio del cielo"</i>. Brillarelli Editore, 2002; • <i>I MISTERI DEL MARE in ante "la torva fronte del Conero"</i>. Brillarelli Editore, 2005; • <i>GIACOMO LEOPARDI poeta del "Misterio eterno"</i>. Brillarelli Editore, 2006; • <i>ALBERTO SPADOLINI: la meravigliosa avventura, tra arte e mistero, di un anconetano a Parigi</i>. Brillarelli Editore, 2007; • <i>CECCO D'ASCOLI: Cavaliere dell'Invisibile Impero</i>. Brillarelli Editore, 2008; • <i>PASQUALINA PEZZOLA: L'infalibile diagnosta per le vie dell'lo segreto</i>. Brillarelli Editore, 2009.; • <i>I MISTERI DEL TEMPO: 2012: termine del grande computo Maya, tra profezie, rivelazioni, simbologie alchemiche</i>. Brillarelli Editore, 2010; • <i>I MONACI GUERRIERI, i Templari in terra di Marca</i>. Brillarelli Editore, 2011; • <i>ARCANUS XVII. Il Numero e il Divino</i>. Brillarelli Editore, 2012.

Antonio Colucci

<p><i>Altri scritti</i></p>	<p>* <i>OSIMO Città Iniziatica</i> in: MYTHOS, Mythos Edizioni n. giugno/luglio 2002;</p> <p>* <i>I CARISMI DI SAN GIUSEPPE DA COPERTINO</i> in: Il 'Santo dei voli' San Giuseppe da Copertino - Arte, storia, culto. <i>Paparo Edizioni, 2004</i>;</p> <p>* <i>CECCO D'ASCOLI e Il sonetto sulla pietra filosofale</i> in: SECRETATA Il Mistero, L'Uomo, L'Infinito. Editoriale Olimpia, n. 02, Luglio 2009;</p> <p>* <i>RIFERIMENTI ALCHEMICI IN DANTE ALIGHIERI</i> di Eugène Canseliet in: SECRETATA Il Mistero, L'Uomo, L'Infinito. Editoriale Olimpia, n. 02, Luglio 2009 (traduzione dal francese);</p> <p>* <i>CIPRIANO PICCOLPASSO, Maestro per mezzo del fuoco</i> in: SECRETATA, Il Mistero, L'Uomo, L'Infinito. Editoriale Olimpia, n. 06, Dicembre 2009;</p> <p>* <i>DECIO AZZOLINO Il Cardinale Alchimista</i> in: SECRETATA, Il Mistero, L'Uomo, L'Infinito. Editoriale Olimpia, n. 09, Marzo 2010;</p> <p>* <i>SAN GIUSEPPE DA COPERTINO, Serafino dell'Eucaristia</i>, in "Donare Pace e Bene", luglio-agosto, 2011;</p> <p>* <i>SAN GIUSEPPE DA COPERTINO, Iconografia nel segno dell'Eucaristia</i>, in "Donare Pace e Bene", settembre, 2011.</p>
<p>ISCRIZIONI</p>	<p>E' iscritto, dal 1990, nell'elenco nominativo regionale dei Direttori Amministrativi del Servizio Sanitario della Regione Marche</p> <p>E' iscritto, dal 2003, nell'elenco della Regione Marche degli idonei in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 bis del D. lgs. 502/92, per la nomina a Direttore Generale dell'Azienda sanitaria unica regionale (ASUR), dei Direttori Generali delle Aziende ospedaliere, dei Direttori di Zona, dei Direttori di Area Vasta.</p>
<p>VALUTAZIONI</p>	<p>Nell'ambito dell'Unità Operativa diretta ha ottenuto valutazioni annuali positive, come pure è stata positiva la valutazione finale quinquennale dell'attività professionale svolta, che hanno dato sempre luogo al rinnovo dell'incarico affidato.</p>

LINGUE

<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
----------------------------	-----------------

ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona	Buona

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p>	<p>ATTEGGIAMENTO ELASTICO NEI CONFRONTI DEI PROCESSI INTERNI DI RIORGANIZZAZIONE NECESSARI PER L'EFFICACE ADATTAMENTO ALLE CIRCOSTANZE E ALLE ESIGENZE DELLA GOVERNANCE SANITARIA.</p> <p>FLESSIBILITA' E ATTEGGIAMENTO VERSO IL CAMBIAMENTO. CONSAPEVOLEZZA DELLE PROPRIE CAPACITA' E ASSUNZIONE DEL RISCHIO, PERVERSERANZA, PUNTUALITA', AFFIDABILITA' E SENSO DI RESPONSABILITA'. INTUITO, CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING, ATTITUDINE ALL'APPRENDIMENTO. LEADERSHIP, CAPACITA' GESTIONALI E DECISIONALI. CAPACITA' CREATIVE ED IMMAGINATIVE. CAPACITA' CRITICHE, COMUNICATIVE ED ESPRESSIVE. PADRONANZA DI SE', RESISTENZA ALLO STRESS, VOLONTA. SENSO PRATICO, ESECUZIONE DEL LAVORO.</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>ABILITA' E ATTITUDINE A STABILIRE E GESTIRE RAPPORTI CON LE ALTRE PERSONE UTILIZZANDO MODALITA' DI COMUNICAZIONI APPROPRIATE. CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, DI PARLARE IN PUBBLICO, DI DARE INFORMAZIONI IN MODO CHIARO E PRECISO, CAPACITA' DI INTEGRAZIONE CON IL GRUPPO.</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>CAPACITA' DI SCEGLIERE, DECIDERE E ATTUARE LA STRATEGIA PIU' ADEGUATA NEL CONTESTO IN CUI SI OPERA. CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO STRUTTURATO E CAPACITA' DI ANALISI DI UN PROBLEMA E PREDISPOSIZIONE AL RAGIONAMENTO LOGICO. CAPACITA' DI OPERARE IN UN'ORGANIZZAZIONE, CAPACITA' DI ORGANIZZARE E GESTIRE EVENTI, CAPACITA' DI ORGANIZZARE GRUPPI.</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>PADRONANZA DELLA TECNICA E DELLA TECNOLOGIA CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE. CONOSCENZA E USO DEL COMPUTER, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE. CONOSCENZA E USO DI MACCHINARI PER UFFICIO.</p>
--	---

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>E' TITOLARE DELLA PATENTE DI GUIDA CAT. "B".</p>
---------------------------------	---

Dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Formativo e Professionale sono esatte e veritiere.
In base al D. Lgs. n. 196/2003 esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Luogo, Data:
Camerino, maggio 2013

Firma:
(Dott. Franco Copparo)
