

## **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

redatto in forma di **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

Il sottoscritto **SANDRO SANTARELLI**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

### **DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:**

(la dichiarazione resa, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione di quanto si dichiara)

### **TITOLI DI STUDIO**

#### **A) Elencare titoli di studio/abilitazioni professionali, lauree, specializzazioni, dottorati, master ecc:**

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
LICENZA MEDIA INFERIORE	Giugno 1979	Scuola Secondaria di 1° Grado "Via Pascoli" Sede San Domenico Cesena (FC)

#### **B) Iscrizione ad Ordini Professionali/Albi Professionali**

*(indicare anche le iscrizioni precedenti all'attuale):*

Ordine Professionale/ Albo Professionale	Numero	Dal (gg/mm/aa)	Sede legale (indicare città):
NO			

## CURRICULUM PROFESSIONALE

### C) Attività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni**:

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati o mediante intermediari con, ad esempio, agenzie interinali / cooperative / altro, che possono essere dichiarate nella sezione dedicata)

<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>AUSL della Romagna</b> Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna  <b>Interruzioni - Aspettative</b> senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)  <b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>  <b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	02/12/2024   NO		Indeterminato   Motivo:	OPERATORE TECNICO SPEC.SENIOR-TIPOGRAFO AD ESAUR	36
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<p style="text-align: center;"><b>AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE</b>  <b>U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE CENTRO STAMPA</b></p> <p style="text-align: center;">In esecuzione della deliberazione n. 373 del 02/12/2024 ad oggetto "conferimento incarichi di funzione afferenti direzioni infermieristiche e tecniche e alle strutture organizzative delle aree dipartimentali amministrative, tecniche, alla tecnostruttura di supporto alla direzione strategica, alle strutture in staff alla direzione."</p> <p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni:                      Gestire le attività di movimentazione del materiale stoccato e transitante presso il Centro Stampa aziendale;                      Gestire e garantire la corretta rendicontazione degli stampati elaborati;                      Garantire il buon andamento dei contratti di fornitura di beni e servizi del Centro Stampa;                      Garantire il controllo sugli aspetti della sicurezza del Centro Stampa;                      Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione;                      Supportare i reparti nelle richieste di approvvigionamento degli stampati;                      Garantire la produzione degli stampati appropriati.</p>				

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	<b>AUSL della Romagna</b> Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna  <b>Interruzioni - Aspettative</b> senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	01/07/2009  NO		Indeterminato  Motivo:	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO-TIPOGRAFO CAT. C1	36
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>  <b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	<b>AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE</b> <b>U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE</b>  <b>COORDINATORE</b>				

**Gestione del personale: gestire efficacemente il personale del centro stampa, assegnando compiti, supervisionando le operazioni quotidiane e fornendo supporto quando necessario. Pianificazione e organizzazione del flusso di lavoro e delle attività per massimizzare l'efficienza e rispettare le scadenze e garantire la sicurezza del personale.**

- Conoscenza dei processi di lavoro, compresi i diversi tipi di stampa, macchinari e materiali utilizzati.
- Controllo della qualità per garantire che i prodotti stampati soddisfino gli standard di qualità richiesti, attraverso il controllo dei processi di produzione.
- Risolvere prontamente eventuali problemi o difficoltà che possono insorgere durante il processo di stampa, sia tecnici che operativi.
- Gestione dei fornitori di materiali di stampa e dei rapporti, per garantire la fornitura tempestiva e la qualità dei materiali.
- Conoscenza dei software per ordini on-line di grafica e di impaginazione utilizzati nel processo di preparazione dei file di stampa.
- Comunicare in modo chiaro ed efficace con il personale, i clienti e altri dipartimenti aziendali per garantire un servizio efficiente e soddisfacente.
- Competenza nel monitorare e gestire i costi operativi del centro stampa, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili.
- Fornire un servizio di alta qualità, comprendendo e soddisfacendo le esigenze e le aspettative dei clienti.

#### IN PARTICOLARE, DI SEGUITO IL DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Stampanti e attrezzature di finitura e spedizione:

Stampanti a colori in B/N con finitori in linea, Plotter per stampa grandi formati; macchine di finitura automatiche e semi automatiche per applicazioni di svariati tipi (confezionamento) e spedizione.

Stampanti a colori e B/N:

Gestione del funzionamento delle stampanti caricamento dei supporti necessari gestione dei finitori, calibrazione della qualità copia colori e allineamento supporti.

Macchine finitura fuori linea:

Utilizzo delle macchine di finitura impostazioni dei programmi caricamento dei supporti cartacei, confezionamento del manufatto.

Perfezionamento degli stampati:

Per tutti i stampati che lo richiedono vengono eseguite finiture personalizzate con macchine di finitura fuori linea e confezionamenti manuali.

Spedizione e tracciamento stampati:

Gli stampati vengono tutti impacchettati etichettati pronti per la spedizione e gestiti per la tracciatura.

Applicativi dedicati alla pre stampa e ordini:

Attività di PreStampa:

Impostazione gestione dei file attribuendo ad ognuno tutte le opzioni di stampa dal colore, carta, finitura, etc.

Gestione Ordini:

Gestione dell'ordine tramite la piattaforma Web, dalla stampa del JobTicket, all'invio dei file alle stampanti; proseguendo con le finiture, confezionamento e spedizione. Tutto tramite tracciatura con "Barcone" e "QR".

Sito Web o Piattaforma E-commerce:

Sito web per servizi di stampa digitale per effettuare ordini online da tutte le postazioni aziendali.

Catalogo Prodotti:

Vetrina dove sono presenti tutti i servizi di stampa offerti, dove sono specificati opzioni di formato, tipo di carta, finiture, etc.

Strumento di Personalizzazione:

Strumento online che permette ai clienti di personalizzare i loro ordini, ad esempio caricando design, selezionando opzioni di colore carta finiture e altro.

Tracciamento degli ordini all'interno del centro stampa:

Sistema di tracciamento degli ordini per permettere ai clienti di monitorare lo stato dei loro ordini.

Comunicazione/Notifiche:

Notifiche automatiche via e-mail riguardo alla conferma dell'ordine, stato di produzione e spedizione.

Flusso di Lavoro Efficiente:

Flusso di lavoro interno ottimizzato per garantire una produzione efficiente, dalla ricezione dell'ordine alla spedizione con l'utilizzo di "Barcone" e "QR".

Servizio Clienti:

Servizio clienti dedicato per informazioni domande o problemi per assicurare ai clienti il massimo servizio.

Gestione dell'Inventario:

Monitora accuratamente il livello di materiali di consumo per garantire che siano sempre disponibili.

Gestione fornitori:

Redigere gare per i noleggi di attrezzature da stampa e finitura acquisti di materiale cartaceo e materiali di consumo.

#### **Conclusioni:**

Tutte le competenze sopra elencate sono frutto di esperienza lavorativa acquisita negli anni e a studi da autodidatta.

Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:

2	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	<b>AUSL di Cesena</b> Corso Garibaldi, 12 47023 Cesena	01/07/2002	30/06/2009	Indeterminato	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO- TIPOGrafo CAT. BS	36
<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:			
<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	<b>CENTRO STAMPA AZIENDALE</b>					
<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Operatore tecnico specializzato tipografo: Preparazione dei File di Stampa Impostazione delle Macchine da Stampa Controllo della Qualità di Stampa Gestione dei Materiali di Stampa Conoscenza dei Software di Design e Prestampa Manutenzione delle Attrezzature					

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

3	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	<b>AUSL di Cesena</b> Corso Garibaldi, 12 47023 Cesena	01/05/2002	30/06/2002	Indeterminato	OPERATORE TECNICO TIPOGrafo CAT. B	36
<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:			
<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	<b>CENTRO STAMPA AZIENDALE</b>					
<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Operatore tecnico tipografo: Preparazione dei File di Stampa Impostazione delle Macchine da Stampa Controllo della Qualità di Stampa Gestione dei Materiali di Stampa Conoscenza dei Software di Design e Prestampa Manutenzione delle Attrezzature					

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
4	<b>AUSL di Cesena</b> Corso Garibaldi, 12 47023 Cesena	01/07/1994	30/04/2002	Indeterminato	OPERATORE TECNICO-AUTISTA IV LIV. / CAT. B	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	<b>MAGAZZINO ECONOMALE</b>				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Autista: Trasporto materiali economici e farmaceutici posta e provette, presso gli ospedali periferici presidi e servizi. Nella attività svolta era compreso lo scarico e carico del materiale.					

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
5	<b>AUSL di Cesena</b> Corso Garibaldi, 12 47023 Cesena	21/07/1988	30/06/1994	Indeterminato	OPERATORE TECNICO-AUTISTA IV LIV.	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	<b>MAGAZZINO ECONOMALE</b>				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Autista: Trasporto materiali economici e farmaceutici posta e provette, presso gli ospedali periferici presidi e servizi. Nella attività svolta era compreso lo scarico e carico del materiale.					

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

**D) Attività lavorativa svolta presso Case di Cura / Strutture sanitarie convenzionate o accreditate con il SSN:**

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati non convenzionati/accreditati, che possono essere dichiarati nelle sezioni seguenti)

	<b>Datore di lavoro</b> Precisare se "Casa di Cura" o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dalla sede legale - via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	NO						
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

**E) Attività lavorativa svolta mediante intermediari privati (es. agenzie interinali / coop / altri) esclusivamente in favore di Aziende o Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Pubbliche Amministrazioni:**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Ente dove viene svolta l'attività lavorativa</b> denominazione dell'Ente, sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	NO						
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

**F) Attività lavorativa svolta presso altre strutture private (l'attività lavorativa presso Case di Cura / strutture convenzionate / accreditate va riportata nella sezione D)**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dal datore, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	NO						
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

**G) Incarichi di Docenza per Centri di Formazione autorizzati, Scuole/Istituti scolastici pubblici/riconosciuti, Università** (riportare in ordine cronologico):

	<b>Centro formativo/Scuola/Università</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data fine</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare</b> numero di anni scolastici/anni accademici interessati	<b>Impegno orario complessivo</b>	<b>Materia di insegnamento</b>
1.	NO					
2.						
3.						
4.						
5.						

*aggiungere righe in caso di necessità*

**CURRICULUM FORMATIVO**

**H) Attività di Relatore / Docente / Tutor / Moderatore / Segreteria Scientifica** nell'ambito di eventi formativi e/o di aggiornamento professionale:

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data / date</b> (gg/mm/aa) e <b>durata</b> espressa in ore / giornate	<b>Ruolo</b> (Relatore, Moderatore ecc.)	<b>Numero di ECM</b> eventualmente conseguiti
1.	NO					
2.						
3.						
4.						
5.						

*aggiungere righe in caso di necessità*

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

**I) Partecipazione in qualità di **discente / uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):**

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata</b> espressa in ore / giornate	<b>Numero di ECM</b> se previsti / eventualmente conseguiti
1.	A.U.S.L. Cesena	Corso	Corso di Power Point (12 ore)	Aprile 2004	09
2.	A.U.S.L. Cesena	Corso	Corso di Word di 2° livello (12 ore)	Dicembre 2006	09
3.	Canon Italia	Corso	Corso di formazione da Operatore Prisma Prepare Foundation V7 (40 ore)	Maggio 2019	
4.	A.U.S.L. Della Romagna	Corso	Corso di Excel di livello avanzato (termine corso 11 aprile 2024) (12 ore)	Marzo/aprile 2024	
5.					
6.					
7.					

aggiungere righe in caso di necessità

**J) Attività tramite **Borsa di studio / Frequenza volontaria / Tirocinio:****

	<b>Ente conferente</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente</b> Denominazione dell'Ente Sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	NO					
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite					

Ripetere lo schema per ogni altra attività

## K) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare in ordine cronologico i singoli titoli degli articoli/capitoli/abstract ecc., gli estremi della rivista, gli autori avendo cura di evidenziare il proprio nome, l'anno di pubblicazione, allegando copia di ciascun lavoro nel medesimo ordine.

I lavori non allegati non potranno essere valutati.

1 NO

2

3

4

5

6

7

8

9

10

*aggiungere righe in caso di necessità*

## L) ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Capacità e competenze informatiche:**

*Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite*

### **Suite Office**

1. Word = ottima conoscenza
2. Excel = ottima conoscenza
3. PowerPoint = buona conoscenza
4. Publishing = ottima conoscenza

### **Suite Adobe**

1. Acrobat = ottima conoscenza
2. Illustrator = discreta conoscenza
3. Photoshop = discreta conoscenza
4. InDesign = discreta conoscenza

### **Applicativi di Pre Stampa Dedicati**

1. Prisma Prepare (Canon) = Ottima conoscenza
2. DocSetter (Canon) = Buona conoscenza

### **Applicativo Web Ordini On-Line**

1. EzPrint (Portale dedicato per ordini al centro stampa) = Ottima conoscenza

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

**Lingue Straniere:**

*Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza*

NO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(aggiungere righe in caso di necessità)

**Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili**

NO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(aggiungere righe in caso di necessità)

Data 05/12/2024

**FIRMA** \_\_\_\_\_

(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)