

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Eventuale fotografia identificativa formato tessera

Nome e Cognome

MARIA PADUCA

Indirizzo

[ DATO NON OBBLIGATORIO -Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

[ DATO NON OBBLIGATORIO ]

Fax

[ DATO NON OBBLIGATORIO ]

E-mail

[ DATO NON OBBLIGATORIO ]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

07-09-1958

## 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

AUSL. 106 IMOLA  
MMB.

## 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)

LAUREA

MEDICO DI MEDICINA GENERALE

## 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 LINGUA

ITALIANA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### 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.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate ritenute rilevanti per il ruolo ricoperto.*

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

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra eventuale informazione pertinente]

Data 02/05/2019

Il sottoscritto è informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27/04/2016), che il presente curriculum è di rilevante interesse pubblico – ai sensi dell'art.9, par. 2, lett.g) del citato regolamento UE 2016/679 - sarà utilizzato per le sole finalità previste dal T.U. 16/5/1960 n. 570 e ss. mm., dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dalla **Legge n. 3 del 9/1/2019** – in particolare il punto 15-, per cui i dati in esso riportati saranno pubblicati entro il 7° giorno antecedente la data della consultazione elettorale nel sito internet comunale

L'indicazione della firma vale come consenso a norma degli artt. 6, 7 e 9 del regolamento UE 2016/679 del 27/4/2016, ai soli fini sopraindicati.

**NOTA SULLA FIRMA:**

firma leggibile per l'originale cartaceo consegnato in Comune

indicare invece "firma depositata nell'originale cartaceo agli atti comunali" nella copia .pdf da inserire sul sito

