

“Modello di curriculum vitae”

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

**NON INSERIRE LA
FOTOGRAFIA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

anno di nascita

Telefono di servizio (se solo
privato, omettere)

Telefono cellulare di servizio (se
solo privato, omettere)

Indirizzo istituzionale di posta
elettronica (se solo privato,
ommettere)

Indirizzo Pec (se solo privato,
ommettere)

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica/titolo conseguita e relativa votazione o giudizio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, etc.

ALTRO

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ETC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l’informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo e data.....

Firma leggibile

.....

[il documento firmato deve essere conservato agli atti dell’Amministrazione. Ai fini di pubblicazione per la trasparenza si inserisce la dicitura sotto riportata:

“Firmato da nome e cognome – copia originale firmata conservata agli atti”]