

## “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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### [ Indicare la lingua ]

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

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

[ 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”]