

(Compilare in stampatello tenendo conto di quanto previsto all'articolo "Dichiarazioni sostitutive")

NOME COGNOME



FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM FORMATIVO – PROFESSIONALE

(Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000)

PER LA DICHIARAZIONE DI TUTTI I TITOLI POSSEDUTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ Prov. _____ residente in _____
_____ n via/p.zza _____
_____ n. _____

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COGNOME, Nome
Indirizzo	strada o piazza, numero civico, codice postale, località (provincia), nazione
Cellulare	(+ 39) 000.1234567
Telefono	(+ 39) 000.3456789
Fax	(+ 39) 000.3456790
E-mail	n.cognome@posta.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Località, gg mese aaaa

ESPERIENZE LAVORATIVE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego]

• Periodo (da – a)	Dal mese aaaa al mese aaaa
• Nome e indirizzo datore di lavoro	RAGIONE SOCIALE , Località
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Contratto a tempo in/determinato/Contratto a progetto/Consulenza/Altro
• Principali mansioni e responsabilità	
• Periodo (da – a)	Dal mese aaaa al mese aaaa

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RAGIONE SOCIALE, Località

Contratto a tempo in/determinato/Contratto a progetto/Consulenza/Altro

- Periodo (da – a)

Dal mese aaaa al mese aaaa

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RAGIONE SOCIALE, Località

Contratto a tempo in/determinato/Contratto a progetto/Consulenza/Altro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]

- Date (da – a)

Aaaa - aaaa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UNIVERSITÀ DI XXX

Laurea in xxx

Votazione xxx/110

- Date (da – a)

Aaaa - aaaa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LICEO / ISTITUTO "Nome", Località

Diploma di maturità classica/scientifica/altro

Votazione xxx/xxx

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA 1

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

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

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

LINGUA 2

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

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

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]



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

LINGUA 3

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

Aggiornato a: mese 20xx

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Si allega altresì fotocopia fronte-retro del proprio documento di identità in corso di validità.

N.B. Si ricorda che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel C.V. hanno valore di “dichiarazione sostitutiva di certificazione” e di “dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà” e, pertanto, devono essere rese in maniera precisa ed esaustiva e, anche al fine dei controlli a cui è tenuta l’Amministrazione, devono essere documentabili.

DATA _____ **FIRMA** _____

