

(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	<b>COGNOME, Nome</b>
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	<b>RAGIONE SOCIALE</b> , 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)

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

Dal mese aaaa al mese aaaa

**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)

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

Aaaa - aaaa

UNIVERSITÀ DI XXX

**Laurea in xxx**

Votazione xxx/110

• Date (da – a)

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

Aaaa - aaaa

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]

[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 2

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

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

- 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 \_\_\_\_\_**

