**Formato europeo**

**per il curriculum**

**vitae**

****

# Informazioni personali

Nome e Cognome

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo PEC

Incarico attuale

# Istruzione e formazione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Qualifica conseguita

# 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

## [ Indicare la lingua ]

• 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,*

*macchinari, ecc.*

**Altro** (PARTECIPAZIONE A

CONVEGNI, SEMINARI PUBBLICAZIONI

COLLABORAZIONI A RIVISTE, ED OGNI

ALTRA INFORMAZIONE CHE SI

RITIENE DI DOVER

PUBBLICARE)

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottocritto/a ,

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data

Firma