**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