

CURRICULUM VITAE/PROFESIONALE**da redigersi in conformità al vigente modello europeo scaricabile all'indirizzo:****<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, per fatti, stati e qualità personali a diretta conoscenza del dichiarante (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____

codice fiscale _____ nato/a a _____

Prov. _____ il _____ residente a _____

Prov. _____ CAP _____ in via /piazza _____

n. _____ Tel. _____ Cell. _____ mail _____

- Vista il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 concernente “T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modifiche e integrazioni;
- Vista la legge 12 novembre 2011, n. 183 ed in particolare l’art. 15 concernente le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive che prevede al comma 1 che le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo tra privati; nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall’atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- Consapevole che ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e dalle leggi speciali vigenti in materia;

**Dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel seguente
curriculum vitae/professionale corrisponde a verità.**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Nazionalità	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

LINGUA MADRE

[Indicare la lingua madre]

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
SOSTITUIRE CON LA LINGUA	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
SOSTITUIRE CON LA LINGUA	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI/COMUNICATIVE**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE/GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare in quale contesto sono state acquisite]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/PROFESSIONALI***Con attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare in quale contesto sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
 Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare in quale contesto sono state acquisite]

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ad esempio: Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze/Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi/associazioni
 Referenze
 Menzioni
 Corsi
 Certificazioni

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro]

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni

Data _____

Firma _____