All. n. 2 - Fac-simile

**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**](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 | Sostituire con Nome (i) Cognome (i) |
| [Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.] | |
|  | Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese |
| Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare |
| Sostituire con indirizzo e-mail |
| Sostituire con sito web personale |
| Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica |
| Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità |

|  |  |
| --- | --- |
| occupaZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE  POSIZIONE RICOPERTA  OCCUPAZIONE DESIDERATA  TITOLO DI STUDIO  DICHIARAZIONI PERSONALI | Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra) |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

|  |  |
| --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta |
| Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web |
| * Sostituire con le principali attività e responsabilità |
| Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore |

|  |  |
| --- | --- |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con la qualifica rilasciata | |  | Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto |
|  | Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese) | | |
|  | * Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite | | |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENZE PERSONALI |  |

[Rimuovere i campi non compilati.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lingua madre | Sostituire con la lingua(e) 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](http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze comunicative | Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze organizzative e gestionali | Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone) |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze professionali | Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:   * buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Competenza digitale | 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](http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/digital-competences) | | | | |
|  | 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 competenze | Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * falegnameria |

|  |  |
| --- | --- |
| Patente di guida | Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:  B |

|  |  |
| --- | --- |
| ULTERIORI INFORMAZIONI |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pubblicazioni  Presentazioni  Progetti  Conferenze  Seminari  Riconoscimenti e premi  Appartenenza a gruppi / associazioni  Referenze  Menzioni  Corsi  Certificazioni | Esempio di pubblicazione:   * Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.   Esempio di progetto:   * La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012). |

|  |  |
| --- | --- |
| ALLEGATI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:   * copie delle lauree e qualifiche conseguite * attestazione del datore di lavoro |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_