**Avviso pubblico di selezione per l’eventuale assunzione a tempo indeterminato di Specialista Tecnico Amministrativo – Settore Affari Generali**

 **CURRICULUM VITAE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | [Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi] |
| Indirizzo |  | [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Luogo e data di nascita |  | [Giorno, mese, anno] |

|  |
| --- |
| 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 |  | [Inserire per ciascun datore di lavoro le informazioni necessarie per la valutazione delle esperienze pregresse:  |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  |  |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | [Inserire per ciascun datore di lavoro le informazioni necessarie per la valutazione delle mansioni e responsabilità pregresse] |

|  |
| --- |
| 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 e durata |  |  |
| • 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*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Madrelingua** |  | [Indicare la madrelingua] |

|  |  |
| --- | --- |
| Altre lingua |  [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 organizzative** *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro* |  | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacità e competenze tecniche***Con computer, gestionali, ecc.* |  | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite] |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conoscenze tecniche specifiche**  |  | [indicare dove la suddetta conoscenza è stata acquisita] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  | [Se del caso, enumerare gli allegati al CV] |

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