

“Modello di curriculum vitae”

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**

**NON INSERIRE LA
FOTOGRAFIA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Telefono di servizio

(se privato, omettere)

Telefono cellulare di servizio

(se privato, omettere)

Indirizzo istituzionale di posta
elettronica

(se privato, omettere)

Indirizzo Pec

(se privato, omettere)

Incarico attuale

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

(per i soli titoli di studio pertinenti rispetto all’incarico affidato)

• 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	(solo se pertinente rispetto all'incarico affidato)
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[Indicare la lingua] (solo se pertinente rispetto all'incarico affidato)</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	(solo se pertinente rispetto all'incarico affidato)
<i>Con computer, attrezzature specifiche, etc.</i>	
ALTRO	(solo se pertinente rispetto all'incarico affidato)
(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ETC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata all'indirizzo <http://host.uniroma3.it/uffici/urp/page.php?page=Privacy>.

Luogo e data.....

Firma leggibile

.....

[il documento firmato deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione. Ai fini di pubblicazione per la trasparenza si può inserire la dicitura sotto riportata:

“Firmato da nome e cognome – copia originale firmata conservata agli atti”]