ALLEGATO 3) ALL'AVVISO – *FAC SIMILE CURRICULUM VITAE*

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

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	
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	
• 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	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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 RELAZIONALI *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 *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 dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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 C.V.]

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Articolo 7 dell'Avviso, resa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Dichiaro altresì di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., in caso di conferimento dell'incarico il presente Curriculum Vitae sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso sul portale trasparenza di Apam Esercizio S.p.A. all'indirizzo https://apamesercizio.portaletrasparenza.net/

Data **Firma**