

Avviso n. 1 dirigente amministrativo per esigenze bilancio contabilità e sistema informativo di ARPA Lazio

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono fisso
Telefono cellulare
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Date (da – a) [Indicare separatamente ciascun titolo pertinente.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo o qualifica conseguiti

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun servizio pertinente prestato.]
[Giorno, mese, anno]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento
- Tipo di rapporto [indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITÀ COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza lavorativa]
[Giorno, mese, anno]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di rapporto di lavoro
- Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento [se pertinenti]
- Principali mansioni e responsabilità



ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza lavorativa.]

[Giorno, mese, anno]

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di rapporto di lavoro
- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ E TITOLI SCIENTIFICI

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna attività o titolo.]

- Periodo
- Ente
- Titolo o ruolo
- Attività o altre informazioni

ATTIVITÀ CONGRESSUALE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun evento.]

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Evento
- Attività o ruolo

[Indicare l'intervento presentato o altro ruolo svolto]

PUBBLICAZIONI

- Anno

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna pubblicazione secondo i comuni criteri di riferimento bibliografico, es: Autore, *Titolo*, Luogo di edizione, editore, Anno di edizione – Autore, *Titolo dell'articolo*, in <<Titolo del periodico>>, serie, numero (anno del periodico), nn. di pagina.]

ATTIVITÀ DIDATTICA

- Periodo e ore
- Ente o istituzione
- Tipo di ente o settore
- Titolo o tema della docenza
- Contesto didattico

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico di docenza, specificando il periodo di pertinenza e il numero di ore di docenza prestate.]

[Indicare il soggetto presso il quale o per conto del quale è stata prestata l'attività di docenza]

[Da specificare per i soggetti privati]

[Indicare se la docenza è avvenuta nell'ambito di una iniziativa formativa più ampia, es. un corso universitario]

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- Periodo
- Ente
- Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico pertinente]



AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso o altro evento pertinente frequentato con successo.]
- Ente erogatore
- Evento
- durata in giorni e/o ore
- esame finale [indicare la presenza di esame finale ed il risultato conseguito]

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

- | | |
|---------------------------------|--|
| PRIMA LINGUA | [Indicare la prima lingua] |
| ALTRE LINGUE | [Indicare la lingua elencando ciascuna lingua separatamente] |
| • Capacità di lettura | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |
| • Capacità di scrittura | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |
| • Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

[Descrivere le conoscenze possedute]

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data _____

Firma _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DICHIARA

ai fini della valutazione di merito

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, che gli stati, le qualità personali e i fatti specificati nel presente curriculum formativo e professionale corrispondono a verità.

Allega la fotocopia del seguente documento d'identità: _____

n. _____ rilasciato da _____

Data _____

Firma _____

