

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono (fisso e cellulare)	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZE PROFESSIONALI<sup>1</sup>

• Date (da – a)	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

PUBBLICAZIONI<sup>2</sup>

• Data e luogo di edizione	
• Titolo	
• Altre indicazioni bibliografiche	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE<sup>3</sup>

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Titolo conseguito	
• Votazione	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
--	--

MADRELINGUA	
-------------	--

ALTRA LINGUA <sup>4</sup>	
---------------------------	--

<b>Lingua</b>	
---------------	--

• Capacità di lettura	Eccellente	Buona	Elementare
-----------------------	------------	-------	------------

• Capacità di scrittura	Eccellente	Buona	Elementare
-------------------------	------------	-------	------------

• Capacità di espressione orale	Eccellente	Buona	Elementare
---------------------------------	------------	-------	------------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<sup>5</sup></b>	
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<sup>6</sup></b>	
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <sup>7</sup></b>	
--	--

Data

\_\_\_\_\_

Firma

---

<sup>1</sup> Replicare il quadro per ogni esperienza professionale. Iniziare con le informazioni più recenti.

<sup>2</sup> Replicare il quadro per ogni pubblicazione. Iniziare con le informazioni più recenti.

<sup>3</sup> Replicare il quadro per ogni titolo. Iniziare con le informazioni più recenti.

<sup>4</sup> Indicare l'altra o le altre lingue conosciute, oltre a quella per la quale si fa domanda di inserimento nell'elenco, ed il livello (eccellente, buono, elementare) per ciascuna delle capacità indicate.

<sup>5</sup> Descrivere le competenze (es. 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 come cultura, e spor), ecc.) ed indicare dove sono state acquisite.

<sup>6</sup> Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

<sup>7</sup> In riferimento all'uso del computer (pacchetto Office, navigazione in rete, gestione posta)

## **INFORMATIVA AI SENSI DEL "CODICE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" EX ART. 13**

### ***D. Lgs. n. 196/2003 per il trattamento dei dati personali.***

Desideriamo informarLa che il D. Lgs. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto Le forniamo le seguenti informazioni:

- I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità istituzionali previste dalla L. R. RT32/2002 riguardo alle attività di Educazione degli Adulti e della Formazione Professionale.

- Il trattamento sarà effettuato tramite la registrazione in banca data informatizzata e cartacea, adottando le misure idonee a garantirne la riservatezza e sicurezza.

- I dati non saranno comunicati ad altri soggetti che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore.

- Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire la corretta gestione delle attività di controllo rispetto all'erogazione del servizio, l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare l'annullamento della Sua domanda.

- Il **Titolare** del trattamento è:  
il **Comune di Firenze** – Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria.

- **Delegato del titolare** ai fini Privacy è il Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, **dott.ssa Patrizia De Rosa**, domiciliato presso la sede del Comune di Firenze.

- Il **Responsabile del trattamento** dei suoi dati personali di cui il Comune di Firenze è titolare è il Dott. Paolo Pantuliano, Direzione Istruzione.

- Gli incaricati del trattamento dei dati sono individuati nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

- In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 196/2003.

Firenze,

Firma per presa visione

