

CURRICULUM VITAE
(Da compilare in formato dattiloscritto)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Data di nascita

Residenza

Codice fiscale

Attività principale ed attuale

Contatti (tel., fax, mail)

1) ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Inserire i titoli di studio conseguiti dal più recente al meno recente, avendo cura di specificare, nella descrizione, la natura del titolo di studio (diploma, laurea, master/dottorato, ecc.) ed il relativo ambito di riferimento (es. "laurea in economia e commercio", "diploma di ragioneria", ecc.).

Anno	Descrizione	Ambito

2) ISCRIZIONE AL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI E AD ALTRI ALBI PROFESSIONALI

Indicare l'iscrizione agli albi professionali, dalla più recente alla meno recente.

Anno iscrizione	Registro dei revisori legali/Altro Albo professionale (specificare)	n.

3) INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE E CONTROLLO

Specificare gli incarichi di amministrazione, direzione e controllo dal più recente al meno recente.

Mese e anno di inizio	Mese e anno di fine / "in corso"	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)	Ruolo ricoperto	Settore
			Amministratore (Presidente) Amministratore Amministratore unico Amministratore delegato Direttore Generale Sindaco effettivo (Presidente) Sindaco effettivo Sindaco supplente Se altro, specificare	Creditizio Finanziario Mobiliare Assicurativo Cooperazione del Credito Se altro, specificare

4) INCARICHI DI REVISIONE LEGALE

Inserire gli incarichi professionali assunti dal più recente al meno recente.

Mese e anno di inizio	Mese e anno di fine / "in corso"	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)

5) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE

Inserire gli incarichi professionali assunti e le attività lavorative svolte dal più recente al meno recente.

Mese e anno di inizio	Mese e anno di fine / "in corso"	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)	Ruolo ricoperto/ Descrizione	Settore/ambito
				Creditizio Finanziario Mobiliare Assicurativo Se altro, specificare

6) INCARICHI POLITICI

Inserire gli eventuali incarichi politici assunti nel tempo, dal più recente al meno recente.

Anno di inizio	Anno di fine/ "in corso"	Descrizione

Data _____

Firma _____