

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Data di nascita
Residenza
Contatti (tel., fax, mail)
Attività principale ed attuale

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.). Inserire i corsi di specializzazione qualora siano attinenti principalmente al settore bancario o economico-finanziario.

Anno	Descrizione	Ambito ¹

1) ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

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

Anno	Albo professionale

¹ Es. giuridico, economico-finanziario, IT, ecc.

1) INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE E CONTROLLO

Specificare gli incarichi di amministrazione, direzione e controllo dal più recente al meno recente², indicando anche gli incarichi assunti presso la Banca per cui viene presentato il presente CV.

Mese e anno di inizio	Mese e anno di fine / "in corso"	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)	Ruolo ricoperto ³	Mandati completi pregressi ⁴	Note aggiuntive ⁵

1) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE⁶

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

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)	Settore pubblico ⁷	Ruolo ricoperto ⁸	Descrizione ⁹
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

²Indicare: (i) tutti gli incarichi di amministrazione, direzione e controllo in essere; (ii) i principali incarichi conclusi o relativi ad entità non più attive ricoperti negli ultimi 20 anni nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo nonché in altri soggetti rilevanti ai fini del Decreto Ministeriale 169/2020; (iii) ulteriori incarichi conclusi, indipendentemente dal settore di riferimento e dal tempo trascorso, qualora rilevanti per il profilo professionale acquisito dal candidato.

³ Specificare se Amministratore (specificando se Presidente dell'organo), Amministratore unico, Amministratore Delegato, Direttore Generale, Sindaco effettivo (specificando se Presidente dell'organo), Sindaco supplente.

⁴ Da compilare esclusivamente con riferimento all'ente per cui viene presentato il *curriculum vitae*, indicando il numero di mandati completi svolti dal candidato nel ruolo indicato nella colonna precedente (amministratore/sindaco/direttore generale, senza distinzione per l'incarico di presidente/membro del comitato esecutivo/ecc.).

⁵ Specificare se membro del Comitato Esecutivo o di altro comitato endoconsiliare, destinatario di deleghe specifiche esecutive e non (es. delegato al sistema dei controlli interni), ecc.

⁶ Rientrano in tale ambito il lavoro dipendente, l'attività di insegnamento, la libera professione o la qualifica di imprenditore (in qualità di socio non amministratore). Gli eventuali incarichi di liquidatore, curatore fallimentare, commissario o amministratore giudiziario e revisore, ricompresi nell'attività di libero professionista, devono essere specificati nella relativa sezione "descrizione".

⁷ Inserire flag solo qualora l'ente di riferimento appartenga al settore pubblico. Si rammenta che in caso di nomina di dipendente pubblico è altresì necessario acquisire l'autorizzazione preventiva dell'ente di appartenenza.

⁸ Es. libero professionista, responsabile di filiale, insegnante, impiegato presso ufficio [●], ecc. Specificare, ove possibile, l'inquadramento professionale (es. dirigente/quadro/livello professionale) e se primo o secondo riporto del consiglio di amministrazione/amministratore delegato dell'ente di riferimento.

⁹ Specificare il settore dell'ente di riferimento e una breve descrizione delle attività svolte / delle responsabilità assunte nell'esercizio del ruolo indicato (es., per l'attività di libero professionista, dare evidenza dell'assunzione di incarichi di liquidatore, revisore, curatore fallimentare ecc.).

1) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE⁶

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

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Nome Ente (ragione sociale, codice fiscale)	Settore pubblico ⁷	Ruolo ricoperto ⁸	Descrizione ⁹
			<input type="checkbox"/>		

2) 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 ¹⁰

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data

Firma

¹⁰ Specificare il tipo di incarico (es. consigliere regionale, comunale; assessore o sindaco; presidente di regione; membro del parlamento nazionale o europeo, ecc.). In caso di incarichi comunali, indicare il comune dove si è svolto o si svolge l'incarico ed il numero di abitanti del comune stesso.