

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"/> | | |
| | | | <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.).

2) INCARICHI POLITICI

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

| <i>Anno di inizio</i> | <i>Anno di fine/ in corso</i> | <i>Descrizione¹⁰</i> |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | |

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.