

All/ CV

**Formato europeo  
per il curriculum  
vitae**



**Informazioni personali**

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

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

**Esperienza lavorativa**

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	•

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	•

**Istruzione e formazione**

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

<b>CARICHE/INCARICHI RIVESTITI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome del soggetto conferente</li><li>• Tipologia incarico/consulenza/carica</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome del soggetto conferente</li><li>• Tipologia incarico/consulenza/carica</li></ul>	
---	--

**Capacità e competenze personali**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Madrelingua	Italiana
-------------	----------

Altre lingue	
	Inglese
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

<p><b>Capacità e competenze relazionali</b>  <i>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 (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	
<p><b>Capacità e competenze organizzative</b>  <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	
<p><b>Capacità e competenze tecniche</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	
<p><b>Capacità e competenze artistiche</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p><b>Altre capacità e competenze</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p><b>Patente o patenti</b></p>	
<p><b>Ulteriori informazioni</b></p>	
<p><b>Allegati</b></p>	<p>=====</p>

Data: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_