ALLEGATO 2)

**F O R M A T O E U R O P E O P E R I L C U R R I C U L U M**

**V I T A E**



N.B. Il presente curriculum va pubblicato su Amministrazione Trasparente e, pertanto, si invita a non inserire, tra le informazioni personali, recapiti telefonici, indirizzi, e-mail, fax).

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]** |
| Data di nascita | [ Giorno, mese, anno ] |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| * Date (da – a) | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun  impiego pertinente ricoperto. ] |
| * 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) | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun  corso pertinente frequentato con successo. ] |
| * Nome e tipo di istituto di istruzione   o formazione |  |
| * Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| * Qualifica conseguita |  |
| * Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  |

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e*

*della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMA LINGUA | **[ Indicare la prima lingua ]** |

ALTRE LINGUE

|  |  |
| --- | --- |
|  | **[ Indicare la lingua ]** |
| * Capacità di lettura | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| * Capacità di scrittura | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| * Capacità di espressione   orale | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| CAPACITÀ E COMPETENZE  RELAZIONALI  *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.* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| CAPACITÀ E COMPETENZE  ORGANIZZATIVE  *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.* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| CAPACITÀ E COMPETENZE  TECNICHE  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| CAPACITÀ E COMPETENZE  ARTISTICHE  *Musica, scrittura, disegno ecc.* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  *Competenze non precedentemente indicate.* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

PATENTE O PATENTI

|  |  |
| --- | --- |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di  riferimento, referenze ecc. ] |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALLEGATI** | [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ] |

Data Firma