# ALLEGATO C - CURRICULUM VITAE

**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**

**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**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo Telefono

Fax E-mail

Nazionalità Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA E**

# PROFESSIONALE

* 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)

[Specificare data tipologia titolo editore]

**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. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR n. 679 del 27 Aprile 2016 e per quanto ancora applicabile, del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Castelfranco di Sotto, lì / \_/

Firma

\_

# Allegare copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.