



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI  
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RAVENNA

Rif. CIPRIANI\_ACC19

ALLEGATO 4)

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
  
Nazionalità

**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



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI  
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RAVENNA

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[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;*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI  
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RAVENNA

*sul posto di lavoro, in  
attività di volontariato (ad  
es. cultura e sport), a casa,  
ecc.*

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