ALLEGATO 4)

INCARICO.DARE

|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae11 |

|  |
| --- |
| 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 professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  |  |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personaliAcquisite 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 relazionaliVivere 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 tecnicheCon computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artisticheMusica, scrittura, disegno ecc. |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenzeCompetenze 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