

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. <i>Ad es Istituto Comprensivo...; docente a tempo indeterminato</i>]
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli Culturali	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. <i>Ad es. Laurea.</i>]
<ul style="list-style-type: none">• Data	
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	
<ul style="list-style-type: none">• Data	
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	

aggiungere altre tabelle se necessario

Titoli Specifici	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. <i>Ad es. Dottorato, corsi di perfezionamento, Master o altro</i>]
<ul style="list-style-type: none">• Data	
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

• Qualifica conseguita

--

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

aggiungere altre tabelle se necessario

CAPACITÀ E COMPETENZE

Titoli Professionali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, TECNICHE ED ARTISTICHE
• Data
tipologia
• Data
tipologia
• Data
tipologia

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza pertinente frequentato con successo, specificando dove sono state acquisite. Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; gestione organizzazione computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...; laboratori di musica, scrittura, disegno etc)

aggiungere altre righe se necessario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRA LINGUA

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

[Indicare la lingua]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Enumerare gli allegati al CV.]

La compilazione nei campi Informazioni personali-Esperienza lavorativa-Istruzione e formazione-Capacità e competenze- Allegati è obbligatoria.

Le sezioni Capacità e competenze personali-Capacità e competenze relazionali-Altre capacità e competenze sono facoltative.