|  |
| --- |
| **Formato europeo per il curriculum vitae**11 |

|  |
| --- |
| **Informazioni personali** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  |  |
| Data di nascita |  |  |
| Indirizzo |  |  |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |
| Nazionalità |  |  |

|  |
| --- |
| **Esperienza lavorativa** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. *Ad es Istituto Comprensivo…; docente a tempo indeterminato* ] |
| **•** 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. *Ad es. Laurea.* ] |
| • Data  |  |  |
| • 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titoli Specifici** |  | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. Ad es.Dottorato, corsi di perfezionamento, Master o altro;corsi di aggiornamento etc)] |
| • Data  |  |  |
| • 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titoli Professionali** |  | [ 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)* |
| • Data |  |  |
| tipologia  |  |  |
| • Data |  |  |
| tipologia |  |  |
| • Data |  |  |
| tipologia |  |  |

aggiungere altre righe se necessario

|  |
| --- |
| **Capacità e competenze personali***Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Madrelingua** |  | **[ Indicare la madrelingua ]** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Altra Lingua** |  | **[ Indicare la lingua ]** |
| **•** Data |  |  |
|  **•**  Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 la data di riferimento e dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Altre capacità e competenze***Competenze non precedentemente indicate.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Allegati** |  | [Enumerare gli allegati al CV. ]1….2…. |

***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.*

*Roma Firma*