

## ALLEGATO n. 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



N.B. Il presente curriculum va pubblicato su Amministrazione Trasparente e, pertanto, si invita a non inserire, tra le informazioni personali, recapiti telefonici, indirizzi, e-mail, fax.

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

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

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando posti  
in cui è essenziale lavorare  
in squadra (ad es. cultura e  
sport), ecc.*

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

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state  
ARTISTICHE acquisite. ]  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state  
COMPETENZE acquisite. ]  
*Competenze  
non precedentemente  
indicate.*

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 \_\_\_\_\_