

Fac-simile curriculum-vitae (in carta semplice)

## SCHEMA CURRICULUM VITAE

(debitamente firmato in calce)

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	.....
Residenza (compreso codice postale)	.....
Recapito (se diverso da residenza)	.....
Telefono ed eventuale n.cellulare	.....
Fax	.....
E-mail	.....
Luogo di nascita (comune stato)	.....
Data di nascita (giorno, mese, anno)	.....

### ESPERIENZA LAVORATIVA (PER OGNI SINGOLA ESPERIENZA)

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impegno pertinente ricoperto]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: .....
- Tipo di azienda o Ente
- Tipo di impiego [A tempo determinato ed indeterminato]
- 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
- Titolo di studio ed eventuali principali materie/abilità professionali oggetto dello studio.

- Qualifica conseguita .....
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITA' 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]

ALTRA LINGUA  
[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]

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI [descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]  
*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...*

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]  
*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..*

CONOSCENZE TEORICO-PRATICHE DI INFORMATICA [descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]  
*(Con particolare riferimento alla buona conoscenza di utilizzo dei principali software)* ,

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE [descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]  
*(Con particolare riferimento alla buona conoscenza di utilizzo dei principali software)* ,

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

**MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITA'**

[Se si ritiene si possono indicare motivi per cui si è interessati a procura di mobilità]

**ALLEGATI** [Enumerare gli eventuali allegati al CV]