

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome

Qualifica

Amministrazione

Incarico Attuale

Telefono ufficio

Fax ufficio

Email istituzionale

## Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date

Tipo Azienda

Denominazione Incarico

Date

Tipo Azienda

Denominazione Incarico

## Istruzione e formazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)	Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)
Lingua	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione	
Lingua	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione	
Capacità e competenze organizzative	
Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	