

Fac-simile curriculum del dipendente

CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono/Cellulare
Fax
E-mail
Nazionalità
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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE 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.]

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_____