

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

SPECIFICARE: percorsi di studio, ricerca e formazione; la conoscenza delle tematiche in tema di pari opportunità e di discriminazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

SPECIFICARE: esperienza concreta e operativa in materia di lavoro, parità e pari opportunità; competenza di mercato del lavoro correlato allo svolgimento di attività lavorative di durata non inferiore a due anni presso enti e amministrazioni pubbliche o private.

(ad es. comprovate pubblicazioni, articoli, attività svolta, strettamente inerente le funzioni oggetto dell'incarico)

MADRE LINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare le lingue conosciute/parlate]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

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

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Elementi non precedentemente indicati, quali motivazioni ed attitudini

[Descrivere motivazioni e attitudini coerenti con il ruolo e l'attività da svolgere.]

coerenti con il ruolo e le attività da svolgere

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.]

Luogo _____ data _____

Firma _____

il *requisito della specifica competenza* attiene ai percorsi di studio, ricerca e formazione nonché conoscenza delle tematiche in tema di pari opportunità e di discriminazioni. Il *requisito dell'esperienza pluriennale* si riferisce all'esperienza concreta e operativa in materia di lavoro, parità e pari opportunità oltre che competenza di mercato del lavoro correlato allo svolgimento di attività lavorative di durata non inferiore a due anni presso enti e amministrazioni pubbliche o private”.

Tali requisiti devono risultare dal curriculum vitae che dovrà essere completo ma sintetico nonché comprovati da idonea documentazione (pubblicazioni, articoli, attività comprovata svolta strettamente inerente le funzioni oggetto dell’incarico), non è ammesso il rinvio ad altri atti da cui risultino le informazioni richieste.