

<b>Titolo</b>	<b>Curriculum Vitae Formato Europeo PM</b>
<b>Sigla</b>	<b>MOD - 04</b>
<b>Revisione</b>	<b>01</b>
<b>Data</b>	<b>7 marzo 2024</b>

REDAZIONE	APPROVAZIONE
Resp. 1 <sup>^</sup> Sez.	Direttore Generale
La procedura entra in vigore dalla data di approvazione	

**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) [ **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

**ESPERIENZA PROJECT MANAGER**

• Progetti realizzati e riferimenti temporali  
  
• Eventuale partecipazione a gruppi di Project Management con riferimenti temporali

**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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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.*

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

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. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

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. ]