

**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 MORA PIRELLA
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
[Giorno, mese, anno]
08 02 1958

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.]
IREN AMBIENTE PIACENZA
MULTIUTILITY
TECNICO DEI TRASPORTI
CASACCIO E LUPI S. ROLO DI TORRILE

**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]
ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI
C. RONDANI PARMA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Indicare nel campo sotto il titolo e sotto la rubrica una serie di competenze e abilità personali che si possiedono e che sono utili.

MAIDRELINGUA

(Indicare la madrelingua)

ALTRELINGUA

FRANCESE SPAGNOLLO

(Indicare la lingua)

(Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.)

(Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.)

(Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.)

* Capacità di lettura

* Capacità di scrittura

* Capacità di espressione orale

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Essere 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.

VOLONTARIO PUBBLICA ASSISTENZA COLABORANTE ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA PRINCIPALMENTE PRESSO IREN AMBIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

VARI CORSI DI COMPUTER DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRINCIPALMENTE CORSI TECNICI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Arte, scrittura, disegno ecc.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

MUSICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

PATENTE "D"

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 101 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

ATA 27.12.2021

Firma _____