

ESPERIENZA LAVORATIVA SVOLTA PER ALMENO 5 ANNI NEGLI ULTIMI 10 ANNI (Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)

Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			
Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			
Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			

ESPERIENZA LAVORATIVA AGGIUNTIVA RISPETTO AI 5 ANNI SVOLTA NEGLI ULTIMI 10 ANNI (Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)

Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			
<hr/> <hr/>			
Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			
<hr/> <hr/>			
Date (da – a) GG/MM/AAAA- GG/MM/AAAA	Azienda/Datore di Lavoro (nome e sede) e Settore aziendale	RUOLO RICOPERTO/OGGETTO DELL'INCARICO	Tipo di contratto e livello CCNL (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro autonomo)
<i>Specificare/descrivere le attività svolte in posizioni analoghe a quelle del posto oggetto della selezione</i>			
<hr/> <hr/>			

PATENTI DI GUIDA E BREVETTI

Data rilascio	Titolo	Rilasciati da	Scadenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI (Acquisite nel corso della vita e della carriera, specificando se è stato conseguito una certificazione)

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Livello	Certificazione conseguita, se presente (indicare tipo di certificazione, data del conseguimento e nome, tipo e sede dell'istituto di istruzione o formazione)
INTERNET E POSTA ELETTRONICA	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
WORD	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
EXCEL	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
POWERPOINT	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
GESTIONALE _____	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE	Livello	
LINGUA _____	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	
LINGUA _____	<input type="checkbox"/> AVANZATO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> BASE	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

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.

_____ (Cognome e Nome)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite) - *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite) - *Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite) - *Competenze non precedentemente indicate*

ULTERIORI INFORMAZIONI (Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio, pubblicazioni, ricerche, ecc.)

ALLEGATI (Si richiede di allegare il Curriculum Vitae personale in formato libero o europeo e gli attestati, certificati, diplomi, contratti di assunzione/cedolini paga/estratto storico dello stato occupazionale rilasciato dai Centri per l'Impiego, incarichi professionali, ecc., attestanti quanto autocertificato al punto ESPERIENZA LAVORATIVA e ISTRUZIONE E FORMAZIONE. Enumerare i documenti allegati al CV)

1	CURRICULUM VITAE PERSONALE IN FORMATO LIBERO O EUROPEO
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Il sottoscritto dichiara quanto sopra sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità anche penali delle dichiarazioni mendaci.

La dichiarazione di cui sopra (esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in quanto non sottoscritta in presenza del funzionario addetto, deve essere accompagnata da copia fotostatica, non autentica, di un documento di identità del sottoscrittore.

I dati riportati nel presente curriculum verranno trattati da GAIA nel rispetto della normativa vigente relativa ai dati personali.

Data _____

Firma _____