

## **ALLEGATI**

Modello a)

**Domanda per il riconoscimento accademico di titolo rilasciato da Università estera**

Modello b)

**Libretto Formativo per Richiedenti Asilo e Rifugiati**

Modello c)

**Guida all'utilizzo del Libretto Formativo per Richiedenti Asilo e Rifugiati**

Modello d)

**Formato Europeo per il Curriculum Vitae**

Modello e)

**Formato Europass per il Curriculum Vitae**

**MODELLO DI DOMANDA PER IL RICONOSCIMENTO ACCADEMICO DI TITOLO  
RILASCIATO DA UNIVERSITÀ ESTERA**

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITÀ.....

Il sottoscritto [6] .....

nato il.....a.....

Città..... Provincia..... Stato.....

di nazionalità.....residente in.....

con recapito in Italia nella città di.....

Via.....n. ....presso.....

in possesso dei seguenti titoli conseguiti all'estero [7] :

.....

.....

chiede di conoscere a quali condizioni gli potrà essere conferito il titolo accademico italiano di [8]

.....

.....

Il sottoscritto allega i seguenti documenti [9]

.....

.....

.....

Data, Firma [10]

[1] Articoli 170 e 332 del Testo Unico sull'istruzione superiore, regio decreto 31.08.1933 n.1592

[2] Sono "traduzioni ufficiali" quelle: a) di traduttori che abbia una preesistente abilitazione o di persona comunque competente della quale sia asseverato in Pretura (Tribunale) il giuramento di fedeltà del testo tradotto al testo originario; b) della Rappresentanza diplomatica o consolare del Paese in cui il documento è stato formato, operante in Italia; c) della Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese in cui il documento è stato formato (Nota della Pres. Cons. Ministri, Ufficio Giuridico e del Coord. Legisl. N. 20685/92500 del 15.12.1980)

[3] Si prescinde da tali scadenze in caso di applicazione automatica di tabelle di corrispondenza dei titoli italiani ed esteri stabilite da accordi bilaterali governativi.

[4] A tale valutazione discrezionale si fa eccezione nel caso di applicazione di accordi bilaterali speciali in materia; in questo caso le Università accordano l'equipollenza con un titolo italiano sulla base della tabella di corrispondenza allegata all'accordo ed alle eventuali condizioni prestabilite nel medesimo (es. integrazione di specifici esami o tesi).

[5] Si ricorda che il riconoscimento di titoli "professionali" è regolato da specifiche norme di attuazione di direttive comunitarie nonché, da ultimo, dagli artt. 49 e 50 del DPR 31 agosto 1999 n.394 del Regolamento applicativo del richiamato T.U. n.286 del 25.7.1998, che assegnano la competenza nel riconoscimento professionale ai Ministeri rispettivamente vigilanti sulle singole professioni. Organo competente per l'informazione sull'applicazione delle direttive comunitarie sul riconoscimento professionale è il Dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, piazza Nicosia 1, 00184 Roma). Le procedure e la documentazione necessarie per le domande di riconoscimento professionale ai sensi del citato Regolamento applicativo del T.U. sulla condizione dello straniero sono state definite, per quanto riguarda i titoli relativi alle professioni del settore sanitario, dalla circolare del Ministero della Sanità - DPS/III 1.40/00 n.1259 del 12.4.2000 (su sito Internet [www.sanita.it/sanita/bacheca/professioneeextra/default.htm](http://www.sanita.it/sanita/bacheca/professioneeextra/default.htm)).

[6] Cognome e nome in stampatello (come risultano dal passaporto)

[7] Specificare: a) la durata degli studi pre-universitari; b) la denominazione originale del titolo di ammissione all'Università, nonché data, luogo e Università del conseguimento; c) la denominazione originale del titolo accademico che si vuol far riconoscere nonché data, luogo e Università del

conseguimento; d) la durata degli studi universitari e dati riguardanti materie, frequenze, esami e voti nonché Università frequentate. Il candidato potrà, eventualmente, allegare alla presente domanda ulteriori informazioni sugli studi compiuti e sui titoli secondari ed accademici conseguiti all'estero o in Italia.

[8] Specificare il titolo di Laurea che si chiede venga conferito.

[9] Specificare se i documenti sono prodotti in originale, copia autenticata, corredati di traduzione, con o senza legalizzazione, ecc.

[10] Se cittadino extracomunitario residente nel suo Paese o in un Paese Terzo, il richiedente deve provvedere a far autenticare la sua firma dalla Rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per territorio.

Modello b)



**Integ.r.a.**

integrazione  
richiedenti  
asilo

## LIBRETTO FORMATIVO

Per Richiedenti Asilo e Rifugiati

**LIBRETTO FORMATIVO  
DEL LAVORATORE**

Libretto n° \_\_\_\_\_

Rilasciato a

-----

Timbro e firma dell'ente

Il Libretto Formativo costituisce uno strumento di accompagnamento in cui viene esplicitato il possesso delle competenze e delle abilità maturate da un soggetto durante il proprio percorso formativo, professionale ed esperienziale.

All'interno del libretto sono previste 3 sezioni

- 1° sezione: dedicata ai titoli di studio
- 2° sezione: contenente le esperienze professionali realizzate - con un'area dedicata alle esperienze professionali documentabili e una dedicata alle esperienze professionali certificate dal lavoratore -.
- 3° sezione: si riferisce al percorso del lavoratore temporaneo - con un'area dedicata ai corsi di formazioni effettuati e una alla descrizione delle missioni svolte dal lavoratore -.

Il libretto costituisce documento di attuazione di quanto stabilito nell'aprile del 2000 dal "Protocollo d'intesa per un modello di formazione continua di sviluppo delle politiche formative di cui all'accordo quadro del 27 aprile 1999". Tale strumento potrà consentire una formale certificazione idonea a garantire, attraverso un modello di formazione continua, un supporto allo sviluppo dell'occupabilità dei lavoratori temporanei.

Obiettivo di tale strumento è consentire la certificazione delle competenze acquisite attraverso uno strumento di sostegno alla definizione e acquisizione delle competenze possedute dal lavoratore.

Il libretto formativo, attraverso momenti di bilancio, potrà consentire la costruzione professionale del lavoratore temporaneo per orientarne continuamente ed efficacemente la vita lavorativa attraverso l'integrazione di missioni di lavoro professionalizzanti e l'accesso a iniziative di formazione continua.

Tale libretto viene rilasciato il \_\_\_\_\_

Timbro e firma di \_\_\_\_\_



**DATI PERSONALI**

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

NAZIONALITA'

STATO CIVILE

STATUS GIURIDICO (es. Richiedente asilo, Rifugiato, Protezione umanitaria)

CODICE FISCALE

RESIDENZA/DOMICILIO

VIA/PIAZZA \_\_\_\_\_  
CITTA' \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Appartenenza a categorie protette<sup>1</sup>

si

no

**Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 che le attività professionali, formative descritte nel presente libretto corrispondono al vero**

**Firma del lavoratore** \_\_\_\_\_

Il titolare del presente libretto formativo autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03

**Firma del lavoratore** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



<sup>1</sup> Le categorie protette per la legge italiana sono: orfani e coniugi superstiti di deceduti per cause di guerra, di lavoro e di servizio, profughi italiani rimpatriati.



## B. ATTESTATI DI CORSI FORMATIVI SEGUITI IN ITALIA

DENOMINAZIONE	RILASCIATO DA <sup>2</sup>	DURATA (N° ORE)	ANNO DI CONSEGUIMENTO

## C. CONOSCENZA INFORMATICA

Videoscrittura	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Foglio elettronico	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Altro <sup>3</sup>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

## D. CONOSCENZA LINGUE

Lingue	Letto	Scritto	Parlato	Comprensione
Lingua madre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spagnolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italiano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma \_\_\_\_\_



<sup>2</sup> Specificare se l'Ente e' riconosciuto.

<sup>3</sup> Specificare (es. uso internet , posta elettronica etc).

**2° PARTE - ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**A . ESPERIENZE PROFESSIONALI DOCUMENTABILI SVOLTE IN ITALIA, ALL'ESTERO E NEL PAESE D'ORIGINE**

<b>N°1</b>		
<b>PERIODO DAL/AL</b>	<b>IMPRESA</b>	<b>SETTORE</b>
<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>		

<b>N°2</b>		
<b>PERIODO DAL/AL</b>	<b>IMPRESA</b>	<b>SETTORE</b>
<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		
<b>COMPETENZE ACQUISITE</b>		

**Firma** \_\_\_\_\_



**B. ESPERIENZE PROFESSIONALI CERTIFICATE DAL LAVORATORE SVOLTE IN ITALIA, ALL'ESTERO E NEL PAESE D'ORIGINE**

<b>N°1</b>		
PERIODO DAL/AL	TIPO DI IMPRESA	SETTORE
ATTIVITA' SVOLTA		
COMPETENZE ACQUISITE		
<p>Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 di aver svolto le seguenti attività lavorative.</p> <p>Firma del lavoratore _____</p>		

<b>N°2</b>		
PERIODO DAL/AL	TIPO DI IMPRESA	SETTORE
ATTIVITA' SVOLTA		
COMPETENZE ACQUISITE		
<p>Il titolare del presente libretto formativo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 4/1/1968 di aver svolto le seguenti attività lavorative.</p> <p>Firma del lavoratore _____</p>		

**Firma** \_\_\_\_\_



**3° PARTE - PERCORSO DEL LAVORATORE TEMPORANEO**

**A. CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI IN ITALIA, ALL'ESTERO E NEL PAESE D'ORIGINE**

<b>TITOLO</b>		
<b>DURATA</b>		
<b>TOTALE ORE</b>		
n° ore pratica _____		
n° ore teoria _____		
<b>Anno</b>		
<b>Tipologia competenza</b>	<b>Descrizione della competenza</b>	<b>Livello di acquisizione</b>
<i>Base</i>		
<i>Professionale</i>		
<i>Trasversale</i>		
<b>Tipo di attestazione</b>		
<i>(firma e timbro dell'ente che ha erogato la formazione)</i>		

**Firma** \_\_\_\_\_



## B. STAGE, TIROCINI FORMATIVI, BORSE LAVORO

<b>N°1</b>			
<b>DURATA (giorni lavorativi)</b>	<b>IMPRESA</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TIPO DI CONTRATTO</b>
<b>Mansione</b>		<b>Descrizione dell'attività</b>	
COMPETENZE ACQUISITE			
Timbro e firma dell'impresa  _____			

<b>N°2</b>			
<b>DURATA (giorni lavorativi)</b>	<b>IMPRESA</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TIPO DI CONTRATTO</b>
<b>Mansione</b>		<b>Descrizione dell'attività</b>	
COMPETENZE ACQUISITE			
Timbro e firma dell'impresa  _____			

Firma \_\_\_\_\_

## RELAZIONE TECNICA DEL PERSONALE DI .....

Questa area è dedicata alla validazione delle competenze dell'allievo realizzata dal Nucleo Tecnico di .....

Contestualmente a tale attività attraverso un sistema di certificazione verrà garantita una attività di bilancio, effettuata su richiesta dell'allievo da un team di esperti.

A tal fine verrà costituita un area di coordinamento che si occuperà di gestire l'attività di bilancio destinata ai lavoratori temporanei che presentino i requisiti per l'accesso alla formazione continua.

Tale attività sarà gestita sia attraverso convenzioni con enti specializzati sul territorio che per mezzo di una gestione diretta della attività di bilancio di competenze da parte del nucleo tecnico.

### VALUTAZIONE FORMALE

#### Valutazione Delle Competenze In Ingresso

--

#### Conformità con i requisiti di accesso alla formazione continua

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

--

## CONTATTO CON IL LAVORATORE

### INDICAZIONI PER IL BILANCIO DI COMPETENZE

#### Verifica della motivazione al bilancio

#### Contatto con le organizzazioni per la gestione del bilancio

#### Indicazioni per la formazione continua

## GUIDA ALL'UTILIZZO del Libretto Formativo per Richiedenti Asilo e Rifugiati Note per la compilazione

Per una appropriata ed efficace compilazione del libretto formativo è indispensabile collegarsi ai risultati del Bilancio di Competenze della persona presenti nella parte finale del libretto stesso.

Il libretto formativo è costituito da diverse aree di compilazione e precisamente:

- Dati personali
- 1° Sezione – Titoli di studio
- 2° Sezione – Esperienze professionale
- 3° Sezione – Percorso del lavoratore temporaneo

### DATI PERSONALI

In quest'area vanno inseriti i **dati personali** del lavoratore.

NB: La legge n. 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei RAR. Inoltre il trattamento che intendiamo effettuare ha per finalità l'assistenza e l'accoglienza come specificato nel Progetto. I dati personali potranno confluire nella Banca Dati di Integ.r.a.

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Nazionalità
- Stato civile
- Status giuridico (es. Richiedente asilo, Rifugiato, Protezione umanitaria)
- Codice fiscale
- Residenza/domicilio
- Appartenenza a categorie protette

Nella parte finale di questa sezione sono state inserite due autorizzazioni che devono essere firmate dal lavoratore:

- la prima è relativa al trattamento dei dati personali (legge 196/03)
- la seconda è una certificazione sulla veridicità dei dati forniti nel libretto dal lavoratore

### 1° SEZIONE – TITOLI DI STUDIO

Questa sezione è dedicata alla **certificazione dei titoli** di studio del lavoratore ed è suddivisa in quattro parti:

- a. **Titoli scolastici**: vanno indicate la denominazione o descrizione del titolo di studio e l'anno di conseguimento.  
NB: per i rifugiati indicare se hanno gli originali dei titoli di studio, se i titoli sono riconosciuti in Italia, se è in corso il procedimento per il riconoscimento oppure è impossibile riconoscerli perché attengono a settori che non possono essere equiparati ai percorsi educativi italiani.
- b. **Attestati di corsi formativi** seguiti in Italia, all'estero e nel paese d'origine: vanno indicate la denominazione del corso, l'ente che ha rilasciato il titolo (specificando se l'ente è riconosciuto), la durata espressa in ore, l'anno di conseguimento.
- c. **Conoscenza informatica**: vanno indicate le conoscenze informatiche relative alla videoscrittura, il foglio elettronico, altro (uso internet, posta elettronica, ecc).
- d. **Conoscenze linguistiche**: vanno indicate le conoscenze relative alla lingua madre e ad altre lingue specificando il livello raggiunto riguardo la lettura, la scrittura, il parlato e la comprensione.

## 2° SEZIONE- ESPERIENZE PROFESSIONALI

La presente sezione è suddivisa in due sezioni:

- a. **Esperienze professionali documentabili** svolte in Italia, all'estero e nel paese d'origine che sono state realizzate attraverso contratti di lavoro regolari e che sono comunque documentabili attraverso contratti o lettere d'incarico.  
Ogni esperienza va dettagliata inserendo i dati relativi a:
  - periodo di realizzazione
  - impresa dove l'esperienza si è realizzata
  - settore di attività dell'impresa
  - qualifica professionale di inserimento in impresa
  - competenze acquisite: in questa parte vanno elencate le competenze acquisite collegandole alle mansioni svolte in quel determinato contesto lavorativo.
- b. **Esperienze professionali certificate dal lavoratore** svolte in Italia, all'estero e nel paese d'origine che pur non essendo regolate da contratti di lavoro regolari hanno consentito al lavoratore di sviluppare competenze in un determinato settore.  
Ogni esperienza va dettagliata inserendo i dati relativi a:
  - periodo di realizzazione
  - tipo di impresa dove l'esperienza si è realizzata
  - settore di attività dell'impresa
  - attività svolta
  - competenze acquisite: in questa parte vanno elencate le competenze acquisite collegandole alle mansioni svolte in quel determinato contesto lavorativo.

In ogni descrizione viene richiesta l'autocertificazione dei dati forniti da parte del lavoratore.

### 3° SEZIONE – PERCORSO DEL LAVORATORE TEMPORANEO

Questa sezione si suddivide in due aree principali:

- a. **Corsi di formazione** realizzati in Italia, all'estero (casi Dublino) e nel paese d'origine che vanno dettagliati inserendo parte dei dati desumibili dagli attestati di frequenza e cioè:
  - titolo del corso
  - tipologia (base, professionale, on the job, continua)
  - durata espressa in ore suddivise fra teoria e pratica
  - anno di realizzazione
  - competenze acquisite indicando la tipologia (base, professionale, trasversale), la descrizione di tali competenze in termini di abilità e capacità sviluppate e livello di acquisizione di tali competenze
  - tipo di attestato conseguito
  
- b. **Stage, tirocini formativi e borse di lavoro** che vanno dettagliati inserendo:
  - durata dell'impegno espressa in giorni lavorativi
  - impresa dove l'esperienza si è realizzata
  - settore di attività dell'impresa
  - tipo di contratto
  - mansione
  - descrizione delle attività svolte
  - competenze acquisite

In fondo va apposto il timbro e la firma dell'impresa dove la missione si è realizzata.

## **GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL LIBRETTO**

### **Competenze di base**

Le competenze di base rispondono all'esigenza di migliorare l'occupabilità delle risorse umane. È una formazione finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro. Le competenze di base rappresentano anche un primo passo utile all'acquisizione di competenze professionali e trasversali.

La formazione di base prescinde dagli specifici contesti organizzativi e produttivi ed ha valenza "generale" o "settoriale".

### **Competenze trasversali**

Per competenze trasversali si intende l'insieme delle conoscenze, abilità, capacità che riguardano la sfera della personalità e del "saper essere" e che, al contempo, possono essere adattate ad un gran numero di posizioni e funzioni.

### **Formazione di base**

Formazione finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro.

### **Formazione professionale**

La "formazione professionale" mira alla creazione di competenze o specializzazioni professionali nonché al trasferimento di competenze cosiddette trasversali. In questa tipologia rientrano gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione e aggiornamento realizzati con sistemi che utilizzano metodologie di formazione d'aula e/o a distanza.

Essa mira a creare o specializzare conoscenze e capacità, rendendo la risorsa umana capace di inserirsi ed adattarsi proficuamente in differenti contesti produttivi ed organizzativi delle imprese utilizzatrici. È una formazione finalizzata a fornire competenze o specializzazioni che arricchiscono il bagaglio professionale del lavoratore.

### **Formazione "on the job"**

È la formazione che si svolge principalmente sul posto di lavoro ed è finalizzata a raccordare la professionalità del lavoratore alle mansioni che dovrà svolgere.

### **Formazione continua**

Formazione finalizzata ad aggiornare, riconvertire e riqualificare le competenze dei lavoratori assunti con contratto per prestazione di lavoro temporaneo.

**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

**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. ]



## Europass curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

Telefoni/i

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità/e**

**Data di nascita**

**Sesso**

Impiego ricercato / Settore  
di competenza

Esperienza professionale

**Date**

**Funzione o posto occupato**

**Principali mansioni e  
responsabilità**

**Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**

**Tipo o settore d'attività**

Istruzione e formazione

**Date**

**Certificato o diploma ottenuto**

**Principali materie/competenze  
professionali apprese**

**Nome e tipo d'istituto di  
istruzione o formazione**

**Livello nella classificazione  
nazionale o internazionale**

**Inserire una fotografia (facoltativo,)**

*Cognome/i Nome/i*

Numero civico, via, codice postale, città, nazione

Facoltativo

Cellulare: (facoltativo)

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

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

**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo**

Facoltativo

Capacità e competenze personali

**Madrelingua/e**

Precisare madrelingua/e

**Altra/e lingua/e**

**Autovalutazione**

**Livello europeo <sup>(\*)</sup>**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

Lingua

*(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

**Capacità e competenze sociali**

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

**Capacità e competenze organizzative**

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

**Capacità e competenze tecniche**

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

**Capacità e competenze informatiche**

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

**Capacità e competenze artistiche**

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

**Altre capacità e competenze**

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

**Patente/i**

**Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo)**

**Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo)**

**Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)**