

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**MODELLO ALLEGATO SUB A)**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

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

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

GUIN ROSELLA

VIA SANT' ANTONIO 9

35010 CAMPO S. MARTINO (PD)  
ITALIANA

[ Giorno, mese, anno ]

22/09/1965

**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. ]

C. I. A. SERVIZI S. R. L  
SERVIZI  
IMPIEGATA  
RESPONSABILE DI ZONA

**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. ]

DIPLOMA DI RAGIONIERA  
DIRITTO, RAGIONERIA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

CONSULENZA AREA / AMMINISTRATIVA CONTABILI  
CONSULENZA AREA PREVIDENZA

### MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

### ALTRE LINGUA

FRANCESE / INGLESE

[ Indicare la lingua ]

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

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

BUONO

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

ELEMENTARE

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

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. ]

FACILITÀ DI INSERIMENTO NEI DIVERSI  
RUOLI DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE  
OTTIMO RAPPORTO CON COLLEGHI  
DISPONIBILITÀ NEL CONTATTO DI COLLEGHI

## 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 DI ORGANIZZARE IL PERSONALE  
AI FINI DI RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CORSI DI FORMAZIONE MANAGEMENT  
CORSI DI COMPUTER PER UTILIZZO PROGRAMMI  
CON AMMINISTRAZIONE PUBBLICHE

## 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

PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]