



FAC-SIMILE DA PERSONALIZZARE e consegnare/spedire a **COSEA AMBIENTE S.p.A.** – Via Berzantina n°30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) oppure spedire tramite fax: 0534/21134 o inviare via e-mail [info@coseambientespa.it](mailto:info@coseambientespa.it)

Fotografia  
formato  
tessera

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE 

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono e Cell.	
Fax	
E-mail	
Stato civile	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>		
• <i>Tipo di azienda o settore</i>		
• <i>Tipo di impiego</i>		
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>		
• <i>Tipo di azienda o settore</i>		
• <i>Tipo di impiego</i>		
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>		
• <i>Tipo di azienda o settore</i>		
• <i>Tipo di impiego</i>		
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>		
• <i>Tipo di azienda o settore</i>		
• <i>Tipo di impiego</i>		
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>		

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

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

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>		
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>		
• <i>Qualifica conseguita</i>		
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>		
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>		
• <i>Qualifica conseguita</i>		
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>		
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>		
• <i>Qualifica conseguita</i>		
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>		

• <i>Date (da – a)</i>		
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>		
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>		
• <i>Qualifica conseguita</i>		
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>		

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA		
-------------	--	--

**ALTRE LINGUE**

• <i>Indicare la lingua</i>		
• <i>Capacità di lettura</i>		
• <i>Capacità di scrittura</i>		
• <i>Capacità di espressione orale</i>		

• <i>Indicare la lingua</i>		
• <i>Capacità di lettura</i>		
• <i>Capacità di scrittura</i>		
• <i>Capacità di espressione orale</i>		

• <i>Indicare la lingua</i>		
• <i>Capacità di lettura</i>		
• <i>Capacità di scrittura</i>		

• Capacità di espressione  
orale

**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** . *PER ES. con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno</i> <i>ecc.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
---	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente</i> <i>indicate.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
---	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	
--------------------------	--

<b>MANSIONE PER CUI SI PRESENTA</b> <b>DOMANDA DI ASSUNZIONE O DI</b> <b>COLLABORAZIONE</b>	( Specificare la mansione che si propone di svolgere presso la Società ad es. operatore ambientale, centralinista, impiegato amministrativo, autista, ecc.)
---	--

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
-------------------------------	---

<b>DISPONIBILITÀ</b> (part-time, full-time, disponibilità in periodi limitati dell'anno, disponibilità a trasferimenti, etc.)	
---	--

ALLEGATI	[ Se del caso, specificare ed enumerare gli allegati al CV. ]
----------	---

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni.*

Firma (leggibile)

---