

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Pubblicazione n° ANN. TRASP
del 05/07/2016

COMUNE DI TRASQUERA
Prot. N. 1963
27 LUG. 2016
Cat. II Classe Fasc.

VAIROLI PAOLO
V. MUNICIPIO 1 28868 TRASQUERA

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

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

3922496967

PAOLOVAIROLI@libero.it

ITALIANA

[Giorno, mese, anno]

16-02-1957

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

ENTE di GESTIONE AREE PROTETTE dell'OSSOLA

ENTE PUBBLICO

DIPENDENTE

FUNZIONARIO DIRETTIVO AREA VIGILANZA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

SCUOLA MEDIA P. LILICASETTI

LICENZA MEDIA

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] **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] **FRANCESE**

- 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.]

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

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.

PATENTE O PATENTI

D

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Trasquera 30 giugno 2016

Al Comune di Trasquera

Oggetto: integrazione Vostra nota (art 14 D.L. n.33 del 14/03/2013)

In riferimento di cui all'oggetto ed alla Vostra prot 1708 del 28 giugno 2016, di cui ai punti 4 e 5, dichiaro di non avere altre cariche presso l'Amministrazione Pubblica e di non percepire compensi in merito.

In fede Paolo Vairoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paolo Vairoli', with a large, stylized initial 'P'.