

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome]VITALI ANNA
Indirizzo] VIA DON LUIGI STURZO, 21 MERCATELLO SUL METAURO
Telefono	3388704791
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Segretario Comunale in disponibilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Prefettura di Ancona |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | statale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Pubblico impiego |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Tipiche del ruolo |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Laurea in giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

italiana

ALTRE LINGUA

francese

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

[Indicare la lingua]

BUONO]

BUONO

BUONO

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

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.]