

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



DI CANTALUPO IN SABINA  
4577 di Protocollo  
DATA II 20.08.2014  
DATA II

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, BOCCOLUCCI MASSIMO ]  
Indirizzo [Numero civico, 6 viale Verdi codice postale, 02040 CANTALUPO IN SABINA ]  
Telefono 0765 514399  
Fax 0765 514399  
E-mail massimo.boccolucci@unice.it  
Nazionalità ITALIANA  
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  
BOCCOLUCCI CANTALUPO VIALE VERDI N°6  
CANTALUPO IN SABINA  
• Tipo di azienda o settore  
COMMERZIO  
• Tipo di impiego  
RESPONSABILE ALLE VERDITE  
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

• Date (da - a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
I.T.G. E DI NICOLA  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
COSTRUZIONI TOPOGRAFIA  
RESPONSABILE DI CANTIERE  
GEOMETRA  
• 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 ] ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA  
ACQUISITE NEGLI ANNI IN PROLOCO  
E ASSOCIAZIONI PARROCCHIALI

## 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. ]

COORDINATORE DI EVENTI E  
VOLONTARIATO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

BUONO CONOSCENZA DEL COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

DISCARO TEATRO  
CULTURA MUSICALE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

## PATENTE O PATENTI

A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

PRESIDENTE PER 6 ANNI DI CIRCOLI CULTURALI

## ALLEGATI

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