

## Formato europeo per il curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome ~~[Cognome, Nome, e se pertinente, altri nomi]~~ **GIORGIO BORTOLUZZI**  
Indirizzo ~~[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]~~ **VIA BRICATA ETULIA 6 BREM.**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita ~~[Giorno, mese, anno]~~ **03/09/1976**

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego per il quale si è ricoperto. ]
- 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) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso per il quale si è frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita **LAUREA IN ARCHITETTURA**
  - 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.

Prima lingua	<del>[Indicare la prima lingua]</del> ITALIANA
Altre lingue	INGLESE
	[ Indicare la lingua ]
• Capacità di lettura	[ Indicare il livello: eccellente, <u>buono</u> , elementare. ]
• Capacità di scrittura	[ Indicare il livello: eccellente, <u>buono</u> , elementare. ]
• Capacità di espressione orale	[ Indicare il livello: eccellente, <u>buono</u> , elementare. ]
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>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.</i>	
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>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.</i>	
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>Capacità e competenze artistiche</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>Altre capacità e competenze</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
Patente o patenti	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referer ecc. ]
<b>Allegati</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Data \_\_\_\_\_

Firma  \_\_\_\_\_