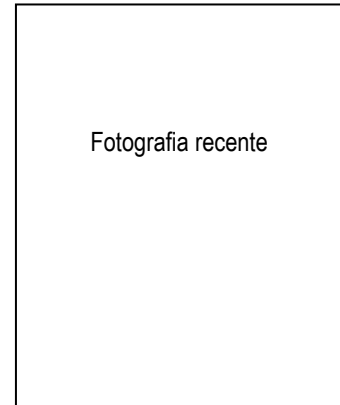




Curriculum vitae

Concorso per l'assunzione di: un/una
IMPIEGATO/A DI COMMERCIO QUALIFICATO/A
PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE
 grado d'occupazione al 50-100%



Dati generali

Nome:.....Cognome:.....
 Via:.....Domicilio:.....
 Data di nascita:Paternità:.....
 Attinente di: Nazionalità:.....
 Se straniero/a, tipo permesso di lavoro: (allegare fotocopia)
 Telefono privato:Telefono ufficio:
 E-mail:
 Probabile entrata in servizio:.....
 Termine di disdetta (mesi) secondo contratto:.....
 Incorporazione militare:Grado:.....
 Stato civile:.....Religione:.....
 Grado di occupazione richiesto:

Componenti della famiglia

	Cognome	Nome	Data di nascita
- moglie/marito del candidato			
- figli			

Formazione scolastica e professionale

<i>Scuole e studi</i>	<i>Nome scuola</i>	<i>Luogo</i>	<i>Dal</i>	<i>Al</i>	<i>Diplomi conseguiti (*)</i>
- scuola elementare					
- scuola media					
- scuola media super.					
- università					
- altre scuole					

Tirocinio nella professione di:

presso la ditta: dal: al:

Data del diploma di fine tirocinio (*):

(*) allegare fotocopia del diploma conseguito con note

Attività svolte precedentemente e a tutt'oggi

<i>Datore di lavoro</i>	<i>Ramo attività</i>	<i>Luogo</i>	<i>Dal</i>	<i>Al</i>	<i>Funzione esercitata</i>

Attualmente è disoccupato ? () SI, dal

() NO

Conoscenze linguistiche

<i>Lingue straniere</i>	<i>Parlato (*)</i>	<i>Scritto (*)</i>
- italiano		
- francese		
- tedesco		
- inglese		
- altro		

(*) indicare con: scolastiche, discrete, buone

Conoscenze informatiche:
se si indicare i programmi usuali utilizzati:

SI NO

.....
.....
.....

competenze relazionali, facilità nella comunicazione,
capacità nel redigere testi

SI NO

Esperienza lavorativa esperienza lavorativa nel segretariato
in altri Istituti scolastici o analoghi

SI NO

se si dove e in quale Funzione

Diploma di assistente di direzione

SI NO

predisposizione ad assolvere corsi specialistici sulla materia
trattata organizzati dall'Istituto della formazione continua

SI NO

Tipo di licenza di condurre:

Pretese salariali

Indicare le proprie pretese salariali con una breve motivazione:

.....
.....

Referenze

1.
2.
3.
4.

Luogo e data, firma autografata:.....

Allegati da presentare obbligatoriamente, anche in fotocopia, con validità non superiore a tre mesi.

Il Municipio si riserva di richiedere successivamente i documenti in originale:

- certificati di studio e lavoro
- certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*
- estratto casellario giudiziale
- autocertificazione di buona condotta
- certificato di domicilio*
- autocertificazione sullo stato di salute
- estratto rilasciato dall'Uff. esecuzioni e fallimenti

* non richiesto per i domiciliati a Paradiso