

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPRI ENRICO**
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
VIA CASE DI SOTTO 7-59025
Telefono **CANTAGALLI**
Fax **0574 606446**
E-mail **danucapri3@alice.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[Giorno, mese, anno] 18-12-1939 LA SPEZIA**

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 **EX BANCARIO**
• Tipo di azienda o settore **EX BANCA TOSCANIA**
• Tipo di impiego **AZIENDA DI CREDITO**
• Principali mansioni e responsabilità **IMPIEGATO**
FUNZIONARIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IST. TECNICO "G. TONIOLO" - MASSA**
• Qualifica conseguita **DIPLOMATO**
• 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

[Indicare la lingua]

- 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.]

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.]

**DIRETTORE DI FILIALE
GESTIONE DEL PERSONALE
RELAZIONARE CON CLIENTI**

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.]

IDEM

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

IDEM + COMPUTER

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.]

**ESPERTO FALCIGNAMERIA
PATENTE
DI GUIDA AUTO / E NAUTICA**

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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