

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CINELLI ALBERTO  
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
PELLICERMA 1. AD. 52100.  
Telefono 0575 / 24742  
Fax  
E-mail studio.dentistico.cinelli@f-mail.com  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 1-11-51

ESPERIENZA LAVORATIVA

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]  
• Date (da - a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
- ASL P.  
- DENTISTICO  
- RESPONSABILITÀ BANCA

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  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
- LICEO CLASSICO F. PETRARCA  
- LAUREA MEDICINA  
- SPECIALIZZAZIONE ODONTOIATRICA  
- MATURITA CLASSICA

## 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 ]

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

• Capacità di lettura

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

• Capacità di scrittura

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

• Capacità di espressione orale

## 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. ]

BUONE

## 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. ]

COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO  
ASL P

## 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

GUIDA

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Autorizzo ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D. Lgs 196/03 e s.m.i. all'utilizzo delle informazioni di cui sopra

DATA

12.08.16

FIRMA

