

P.G.A. **1564** del **25 FEB 2015**
 Pbs. 45335

DIRETTORE AMM.VA

**FORMATO
 EUROPEO PER IL
 CURRICULUM
 VITAE**



**INFORMAZIONI
 PERSONALI**

Bonomo Vincenzo

[REDACTED]

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
 Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
 Telefono
 Fax
 E-mail

Nazionalità *Italiana*

Data di nascita [Giorno, mese, anno] [REDACTED]

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
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
Settor agricolo
condizione in proprio

**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
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Laurea in pianificazione - maturità scientifica

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] *Italiano*

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

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

Esperienze presso studi legali

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 e amministrazione di persone

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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.]

PATENTE O PATENTI

Patente B3

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

LATINA, Li 23/02/2015

Bruno V. ...