

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gioele Andraini  
Indirizzo piazza I maggio, 14, Varano (PO)  
Telefono 3290861273  
Fax  
E-mail gioandreini@hotmail.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 26/03/2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 16/04/2023 - presente  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Mario Manglaviti, via Albert Sabin 17, Seriate (BG)  
• Tipo di azienda o settore Cronometraggio sportivo  
• Tipo di impiego Assistente tecnico  
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 2015-2020  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico <sup>ISTISS</sup> Cicognini-Rodari  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di liceo classico  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
2020 - presente  
Università di Pisa  
Corso di Laurea in Lettere

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
(COGNOME, nome)  
ANDREINI Gioele

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**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**

inglese

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

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

Buone capacità di comunicazione e di cura di beni e spazi comuni

**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. ]

**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. ]

Conoscenza basilare dei programmi più diffusi

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Buone capacità di scrittura

**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.

**PATENTE O PATENTI**

patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

ANDREINI Gioele

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)