

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**POMPETTI FLAVIO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

2006-2016 Il Messaggero – Il Mattino Corrispondenza dagli Stati Uniti in forma di collaborazione esterna.

Caltagirone Spa Via Barberini 28 Roma

2004-2006 Libero Mercato . Corrispondenza dagli Usa per il settore dell'industria automobilistica

1990 – 2005 Repubblica Auto – Interauto News. Collaborazione dagli Usa

1984-1993 Rusconi Editore Collaborazione dagli Usa alle riviste Gente Motori, Auto in Fuoristrada, Scienza & Vita Nuova, Superbasket, Il Piacere, Gioia).

Scrittura di articoli per pubblicazione in quotidiani e riviste periodiche. Intensa attività di viaggio per la realizzazione dei servizi, con produzione di materiali fotografici di accompagnamento.

Lingue estere: Inglese, francese e spagnolo, parlate e scritte con buon livello di conoscenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

1973-1978 Facoltà di Giurisprudenza all'Università di Firenze. Laurea non conseguita.

1969-1973 Liceo Classico Melchiorre Delfico – Teramo. Maturità conseguita con un anno di anticipo, esame da privatista.

## **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** ]

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. ]

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. ]

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

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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