

**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.]