



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Inserire una fotografia. La fotografia non è indispensabile su un CV, salvo indicazione contraria del datore di lavoro; usare di preferenze il format jpg.

Indirizzo/i

Inserite il/i vostro/i cognome/i (di preferenza in maiuscole) e nome/i, ad es.: TIZIO, Luca Antonio conformemente all'uso in vigore nel vostro paese. Se avete più nomi, cominciate da quello d'uso.

Numero civico, via, codice postale, città, nazione, ad es. 23, Via Aurora, I - 95100 CATANIA Italia.

Indicate chiaramente l'indirizzo a cui potete essere contattati rapidamente. Se il vostro indirizzo permanente è diverso da quello attuale, potete indicare più indirizzi, precisando per ognuno quando vi potete essere raggiunti; l'ordine degli elementi dell'indirizzo può variare a seconda del paese; attenetevi alle norme vigenti per facilitare la distribuzione rapida della corrispondanza; non dimenticate il codice del paese in caso di candidatura all'estero.

Telefono/i

(39) 095 751 31 25

Cellulare: 392 362 10 61

Inserite il/i numero/i di telefono a cui desiderate essere contattati. Se necessario, indicare i giorni e le ore in cui è possibile raggiungervi (per essere contattati rapidamente).

Se intendete inviare il vostro CV in vari paesi, indicate il prefisso del paese.

Fax

Facoltativo

E-mail

Facoltativo

Nazionalità/e

Facoltativo

Data di nascita

Inserite la data di nascita (gg/mm/aaaa), ad es.: 02 04 1980

La menzione dell'età sul CV può essere considerata come discriminante.

Sesso

Facoltativo (la menzione del sesso sul CV può essere considerata discriminante)

Impiego ricercato / Settore di competenza

Precisate l'impiego ricercato il settore di competenza, ad es.: Operatore dell'accoglienza

Questa voce dà un'idea immediata del vostro profilo e deve essere compilata con la massima attenzione.

Esperienza professionale

Date

Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione, ad es.:

Da marzo 1999 a dicembre 2004. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Descrivete separatamente ogni esperienza professionale pertinente. Se siete alla ricerca di un primo impiego, non dimenticate di citare i periodi di tirocinio, che testimoniano di un primo contatto con il mondo del lavoro; se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), inserite prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usare la funzione «copia/incolla»); valorizzare i periodi di tirocinio effettuati durante gli studi: Per essere più concisi, privilegiate le esperienze professionali che comportano un valore aggiunto per la candidatura. Non trascurate le esperienze che, senza essere direttamente collegate al profilo del posto, possono costituire un punto di forza (soggiorni all'estero, lavoro a contatto con il pubblico, ecc.); riprodurre la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per togliere una cella, usare le funzioni del menu «Tabella».

Funzione o posto occupato

Indicate la funzione o il posto occupato, ad es.:

Meccanico veicoli pesanti, Addetto manutenzione, Addetto reception

Principali mansioni e responsabilità

Indicate le vostre principali attività e responsabilità, ad es.: Manutenzione del parco informatico o Relazioni con i fornitori o Manutenzione di spazi verdi.

Se necessario, quantificate le responsabilità (% del tempo di lavoro, durata nella funzione, ecc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Inserire nome e indirizzo del datore di lavoro, ad es.:

Agenzia del Lavoro, 27 via Aurora, I - 95100 Catania

Tipo o settore d'attività

Tipo o settore d'attività Indicate il tipo o il settore d'attività del datore di lavoro, ad es.:

Pagina 1 - Curriculum vitae di

Per ulteriori informazioni sul Europass: <http://europass.cedefop.eu.int> - <http://www.agenziadellavoro.com/forum>

Cognome Nome

© Comunità europea, 2003 - Esempio compilato da Giuseppe Milazzo - www.giuseppemilazzo.it

Istruzione e formazione

Date	Precisate la durata dell'istruzione o della formazione, ad es.: Dal settembre 1998 giugno 2004. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni) Descrivete separatamente ogni programma d'istruzione o di formazione completato con l'ottenimento di un certificato o diploma: se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), fate figurare prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla»); non occorre affatto citare tutti i vostri certificati e diplomi: non risalite all'istruzione primaria se possedete un diploma universitario; mettetevi l'accento sulle qualifiche che rappresentano un punto favorevole per la vostra candidatura; riproducete la tabella (con la funzione copia/incolla) quante volte necessario. Per eliminare una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».
Certificato o diploma ottenuto	Indicate il titolo esatto del certificato o del diploma conseguito ad es.: Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Fornaio. Evitate di usare solo le abbreviazioni (ad es. C.A.P.).
Principali materie/competenze professionali apprese	Sintetizzate le principali materie o competenze professionali insegnate nel programma d'istruzione o di formazione, se necessario raggruppandole per maggiore concisione, ad es.: Settore generale - Francese, matematica, calcoli professionali, lingua straniera (spagnolo) - Educazione fisica e sportiva; Settore professionale - Pratica professionale (fabbricazione di pane comune, speciale e dolci) - Scienze applicate all'alimentazione e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene) - Tecnologia professionale (materie prime igiene e sicurezza) - Conoscenza dell'azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale. Siate sintetico e sottolineate le competenze professionali valorizzanti per il reclutamento.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Precisate nome (se necessario, anche l'indirizzo) e tipo di istituto frequentato, ad es.: Liceo Ginnasio Statale "Cutelli" via Firenze I – 95100 Catania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Se il livello del certificato/titolo/diploma corrisponde ad una classificazione nazionale o internazionale esistente, precisate il livello e la classificazione relativi (classificazione nazionale, CITE, ecc.); ove necessario, consultate l'ente che ha rilasciato il certificato/titolo/diploma. Per maggiori informazioni sulla classificazione CITE dell'Unesco, consultate il sito http://www.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced_1997.htm

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

Precisare madrelingua/e
Indicate le vostre attitudini e competenze relative alle lingue straniere.
Per valutare il vostro livello, usate la griglia per l'autovalutazione elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere ai singoli di valutare da soli la loro capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

La griglia è articolata in 3 categorie: - Livello elementare (livelli A1 e A2);
- Livello intermedio (livelli B1 e B2); - Livello avanzato (livelli C1 et C2).

Vedi Allegato Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Le attitudini e competenze sociali si definiscono come la capacità di vivere e lavorare con altre persone, dove la comunicazione svolge un ruolo importante, in situazioni in cui lo spirito di gruppo è essenziale (ad es. cultura e sport), in ambienti interculturali, ecc. Descrivete le vostre attitudini e competenze sociali, ad es.:

- buono spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;

Capacità e competenze organizzative	<p>- buone capacità di comunicazione (ad es. scrivere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione); ecc. Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p> <p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Le attitudini e competenze organizzative si definiscono come la capacità di coordinare e amministrare progetti o bilanci sul lavoro, durante attività no-profit (ad es. cultura e sport), nonché nella sfera privata. Descrivete le vostre attitudini e competenze organizzative, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leadership (attualmente guido un gruppo di 10 persone); - senso dell'organizzazione (esperienza logistica); - buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi. <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Le attitudini e le competenze tecniche si riferiscono alla conoscenza di attrezzature o macchine specifiche (tranne l'informatica), o ad attitudini e competenze di tipo tecnico acquisite in un settore specializzato (settore produttivo, bancario, sanità, ecc.).</p> <p>Descrivete le vostre attitudini e competenze, ad es. - realizzazione di procedure per il controllo di qualità (ero responsabile del controllo di qualità nel mio servizio); ecc.</p> <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Le attitudini e competenze informatiche riguardano i programmi di elaborazione testi e altri programmi (consultazione di una base dati, navigazione su Internet, competenze avanzate (programmazione, ecc.).</p> <p>Citate qui le vostre attitudini e competenze informatiche, ad es.: - buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza base delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p> <p>Le competenze informatiche possono essere valutate e riconosciute grazie alla Patente di Competenze Informatiche Europea (PCIE), uno standard internazionalmente riconosciuto di competenze che certifica che il possesso delle conoscenze e della pratica sufficienti per usare efficacemente e in modo produttivo le applicazioni informatiche correnti;</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Citate qui le vostre attitudini e competenze artistiche utili (musica, scrittura; disegno, ecc.), ad es.: pianoforte.</p> <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Altre capacità e competenze	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Citate qui tutte le altre attitudini e competenze utili (hobby, sport; responsabilità associative, ecc.) e non menzionate altrove, ad es.: pratica del trekking</p> <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Patente/i	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria, ad es.: Patente B
Ulteriori informazioni	<p>Indicate qui tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es: pubblicazioni o ricerche; appartenenze ad un'organizzazione professionale, ecc.; situazione relativa agli obblighi militari (ove necessario); persone da contattare o di riferimento (nome, funzione e indirizzo, v. nota); stato civile.</p> <p>Non citate l'indirizzo di una persona di riferimento senza averne ottenuto l'autorizzazione formale; è meglio scrivere «Referenze fornite a richiesta» per non sovraccaricare il CV;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornite, se del caso, una breve descrizione delle vostre pubblicazioni o ricerche; specificate il tipo di documento (tesi, articoli, relazione, ecc.) - eliminate la voce se la ritenete inutile.
Annexes	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)