

Curriculum Vitae

Inserire una fotografia

Note:

la fotografia non è indispensabile su un CV, salvo indicazione contraria del datore di lavoro; usare di preferenza il format jpg.

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Inserite il/i vostro/i cognome/i (di preferenza in maiuscole) e nome/i, ad es.:

Marcello Rossi

conformemente alle consuetudini del vostro paese.

Nota:

Se avete più di un nome, cominciate da quello usato abitualmente.

Indirizzo(i)

Inserite il/i vostro/i indirizzo/i postale/i completo/i, ad es.:

12, Via Roma, I-10121 Torino

Nota:

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 corrispondenza; non dimenticate il codice del paese in caso di candidatura all'estero, ad es. F-75019 Paris

Telefono(i)

Inserite il/i numeri di telefono a cui desiderate essere contattati, es.:

+39 061234567 cell.: +39 31234567

Nota:

-Indicare il numero nella sua forma internazionale
-Indicare il prefisso per le chiamate internazionali con il segno "+" (senza spazio dopo), il che indica la necessità di aggiungere il prefisso per le chiamate internazionali.
-Dopo il prefisso internazionale e uno spazio, il numero completo, incluso il codice regionale, se del caso, in un unico blocco.

Fax

Inserite, se del caso, il/i vostro/i numero/i di fax seguendo le stesse regole usate per i numeri di telefono, ad es.:

+39 06123456

E-mail

Inserite la/e vostra/e e-mail, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale, ad es.:

marcello.rossi@example.com

Cittadinanza

Inserite la nazionalità, ad es.:

Italiana

Data di nascita

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

02.04.1963

Nota:

la menzione dell'età sul CV può essere considerata come discriminante

Sesso	<p>Indicate il sesso (maschile/femminile), ad es.:</p> <p>Maschile</p> <p>Nota: la menzione del sesso sul CV può essere considerata discriminante</p>
Occupazione desiderata/Settore professionale	<p>Precisate l'impiego ricercato il settore di competenza, ad es.:</p> <p>Amministratore di basi dati</p> <p>Nota: questa voce dà un'idea immediata del vostro profilo e deve essere compilata con la massima attenzione.</p>
Esperienza professionale	
Date	<p>Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione, ad es.:</p> <p>Da marzo 1994 a dicembre 1999</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Indicate la funzione o il posto occupato, ad es.:</p> <p>Meccanico veicoli pesanti, Addetto manutenzione, Addetto reception</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Indicate le vostre principali attività e responsabilità, ad es.:</p> <p>Manutenzione del parco informatico o Relazioni con i fornitori o Manutenzione di spazi verdi.</p> <p>Se necessario, quantificate le responsabilità (% del tempo di lavoro, durata nella funzione, ecc.).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Inserire nome e indirizzo del datore di lavoro, ad es.:</p> <p>Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille</p> <p>Nota: ove necessario, aggiungere altri elementi (telefono, fax, e-mail o sito Internet) ad es.:</p> <p>Tel. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 – e-mail: dub@aho.fr Sito Internet: http://www.dub.org</p>
Tipo di attività o settore	<p>Indicate il tipo o il settore d'attività del datore di lavoro, ad es.:</p> <p>Trasporto su strada o Consulente finanziario o Fabbricazione di pezzi per automobili</p>
Istruzione e formazione	
Date	<p>Precisate la durata dell'istruzione o della formazione, ad es.:</p> <p>Da settembre 1994 a giugno 1998</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>Indicate il titolo esatto del certificato o del diploma conseguito ad es.:</p> <p>Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Fornaio</p> <p>Nota: evitate di usare solo le abbreviazioni (ad es. C.A.P.).</p>

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Sintetizzate le principali materie o competenze professionali insegnate nel programma d'istruzione o di formazione, se necessario raggruppandole per maggiore concisione, ad es.:
	<p>Settore generale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Francese, matematica, calcoli professionali, lingua straniera (spagnolo) -Educazione fisica e sportiva <p>Settore professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Nota: siate sintetici e sottolineate le competenze professionali valorizzanti ai fini della selezione.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>Precisate nome (se necessario, anche l'indirizzo) e tipo di istituto frequentato, ad es.:</p> <p>Liceo Ginnasio Statale "Virgilio" Piazza di Spagna I-00100 Roma</p>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<p>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.</p>

Istruzioni per l'uso della scheda per l'autovalutazione

La scheda per l'autovalutazione è stata sviluppata dal Consiglio d'Europa per il «Quadro europeo comune di riferimento per le lingue».

La scheda è articolata in 3 categorie:

- Livello elementare (livelli A1 e A2);
- Livello intermedio (livelli B1 e B2);
- Livello avanzato (livelli C1 et C2).

Per valutare il vostro livello di conoscenza di una lingua straniera, leggete le descrizioni qui sotto riportate e per ogni voce (ascolto, lettura, interazione, produzione orale, produzione scritta) riportate il livello corrispondete (ad es. Livello intermedio - B1) .

Comprensione:

Ascolto

- A 1:** Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente..
- A 2:** Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.
- B 1:** Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.
- B 2:** Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.
- C 1:** Riesco a capire un discorso lungo anche se non é chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.
- C 2:** Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all' accento. Istruzioni per l'uso del curriculum vitae Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu> - © Comunità europea 2003 Pag. 10

Lettura

- A 1:** Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.
- A 2:** Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.
- B 1:** Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.
- B 2:** Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.
- C 1:** Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzarne le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.
- C 2:** Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.

Parlato:

Interazione

- A 1:** Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore é disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.
- A 2:** Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza da riuscire a sostenere la conversazione.
- B 1:** Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).
- B 2:** Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.
- C 1:** Riesco ad esprimermi in modo spontaneo e disinvolto senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori
- C 2:** Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.

Produzione orale

- A 1:** Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.
- A 2:** Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o recente.
- B 1:** Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni
- B 2:** Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.
- C 1:** Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.
- C 2:** Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.

Produzione scritta

- A 1:** Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.
- A 2:** Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.
- B 1:** Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.
- B 2:** Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.
- C 1:** Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.
- C 2:** Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

Note:

se possedete un certificato che attesti la vostra competenza (ad es.: Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) 1er degré), precisate il livello e la data in cui l'avete conseguito; non sopravvalutate il vostro livello che sarà comunque controllato nel corso di un eventuale colloquio.

Madrelingua/e
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Lingua
Lingua

Inserite qui la/le madrelingua/e

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Di che cosa si parla?

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;
- 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.).

Capacità e competenze organizzative

Di che cosa si parla?

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.:

- leadership (attualmente coordino un gruppo di 10 persone);
- senso dell'organizzazione (esperienza logistica);
- buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc)

Capacità e competenze tecniche

Di che cosa si parla?

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.).

Descrivete le vostre attitudini e competenze, ad es.

- realizzazione di procedure per il controllo di qualità (ero responsabile del controllo di qualità nel mio reparto); ecc.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Capacità e competenze informatiche

Di che cosa si parla?

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.).

Citate qui le vostre attitudini e competenze informatiche, ad es.:

- buona conoscenza dei programmi Office™(Word™, Excel™ e PowerPoint™);
- conoscenza base delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Capacità e competenze artistiche	<p>Citate qui le vostre attitudini e competenze artistiche utili (musica, scrittura; disegno, ecc.), ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianoforte <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Altre capacità e competenze	<p>Citate qui tutte le altre attitudini e competenze utili (hobby, sport; responsabilità associative, ecc.) e non menzionate altrove, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratica del trekking <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
Patente	<p>Precisate la(e) patenti di cui siete titolari, ad es.:</p> <p>Patente B</p>
Ulteriori informazioni	<p>Indicate qui tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazioni o ricerche; -appartenenza 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>Esempi: Pubblicazione Articolo: « La ricerca bibliografica in Italia ». In: Archivi & Computer 12, Carocci Editore, 2003</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -fornite, se del caso, una breve descrizione delle vostre pubblicazioni o ricerche; specificate il tipo di documento (tesi, articolo, relazione, ecc.) -eliminate la voce se la ritenete inutile.
Allegati	<p>Enumerate gli allegati al CV, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -copie di titoli e altre qualifiche, compresi certificati rilasciati al termine di corsi di formazione che non hanno portato ad una qualifica formale; -attestati di lavoro o tirocinio; -pubblicazioni o ricerche; ecc.
Firma	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".</p>