Istruzioni per l'uso del curriculum vitae Europass

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante in ogni ricerca d'impiego o formazione. Il CV costituisce spesso il primo contatto con un futuro datore di lavoro; deve quindi attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati per un colloquio.

Importante! Sappiate che un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. Dovete essere convincenti per non perdere le vostre opportunità.

Leggette attentamente le informazioni seguenti prima di compilare il modello di CV proposto.

Raccomandazioni generali

Prima di cominciare a redigere il vostro CV, ricordate alcuni principi importanti:

Redigete con cura il vostro CV

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, per valorizzare i vostri punti forti. **Non trascurate alcun dettaglio**, né nel merito, né nella forma; gli errori d'ortografia e di punteggiatura devono ovviamente essere evitati.

Concentratevi sull'essenziale

- Il CV deve essere breve: in genere, 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. 3 pagine possono sembrare eccessive in alcuni paesi, anche se avete una vasta esperienza professionale. Se quest'ultima è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), invertite l'ordine delle voci e cominciate dal punto «Istruzione e formazione»; sottolineate i periodi di tirocinio svolti durante gli studi (cfr. gli esempi di CV);
- Concentratevi sulle informazioni essenziali che danno un valore aggiunto alla vostra candidatura: perciò non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale o senza alcun rapporto con la vostra candidatura.

Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego che cercate

Rileggete sistematicamente il vostro CV prima di inviarlo a un datore di lavoro per verificare che corrisponda al profilo richiesto; valorizzate i punti forti della vostra candidatura. Cercate di ottenere informazioni sull'azienda interessata per meglio adattare il vostro CV al profilo richiesto.

Attenzione: non mentite nel vostro CV: rischiate di screditarvi nel corso del colloquio.

Rispettate la strutture del modello

Il CV Europass vi permette di presentare le vostre qualifiche, attitudini e competenze in modo logico:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza professionale;
- descrizione del vostro percorso educativo e formativo (che potete collocare prima della voce «Esperienza professionale» se quest'ultima è limitata; per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla» del vostro trattamento testi);
- descrizione dettagliata delle voste capacità e competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

Nota:

- stampate il CV su carta bianca;
- mantenete il font di caratteri e l'impaginazione;
- evitate di scrivere frasi intere sottolineate, maiuscole o in grassetto, che rendono meno leggibile il documento;
- evitate che una voce (ad es. la formazione) sia a cavallo su 2 pagine; per evitarlo, usate la funzione «salto pagina» del sistema di trattamento del testo;
- I bordi dei riquadri delle varie voci non appaiono nel documento stampato.

Siate chiari e concisi

La lettura del CV deve permettere al reclutatore di conoscere il vostro profilo in pochi secondi. Perciò:

- usate frasi brevi;
- concentratevi sui principali elementi della vostra formazione e della vostra esperienza professionale;
- giustificate le eventuali interruzioni nei vostri studi o nella vostra carriera;
- eliminate tutte le voci su cui non avete nulla da dire (ad es., se non avete alcuna capacità o competenza artistica (v. pag. 2 del modello) o se ritenete che tale voce non comporti alcun valore aggiunto alla vostra candidatura, eliminatela usando la funzione «taglia» del vostro software per il trattamento testi. Tutte le voci indicate come facoltative possono essere tolte se le ritenete inutili.

Fate rileggere il vostro CV

Rileggete attentamente il vostro CV compilato, per eliminare ogni errore d'ortografia e verificare che la formulazione sia chiara e logica.

Fate rileggere il CV da una terza persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facile da capire.

Come redigere il vostro CV Europass?

I. Utilizzate l'interfaccia on line o scaricate il formato del CV

A tale scopo potete:

(a) utilizzare l'interfaccia proposta nella lingua di vostra scelta sul sito Europass (http://europass.cedefop.europa.eu). Potete poi salvare il CV nella cartella preferita;

(b) scaricare il modello (Word o OpenDocument) nella lingua di vostra scelta partendo dallo stesso sito e salvarlo sul disco del computer; compilerete poi le varie voci della colonna destra inserendo i vostri dati;

A titolo d'aiuto, consultate gli esempi di CV sul sito http://europass.cedefop.europa.eu

II. Compilate le varie voci seguendo le istruzioni

Importante:

- non modificate il testo della colonna di sinistra;
- rispettate l'impaginazione del modello e il font di caratteri.

Curriculum vitae Europass

Inserite qui la vostra fotografia (facoltativo).

Note:

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

Informazioni personali

Cognome/i Nome/i (facoltativo)

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 (facoltativo)

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 corrispondanza; non dimenticate il codice del paese in caso di candidatura alll'estero, ad es. F-75019 Paris, cfr. gli esempi di CV;
- per Irlanda, Regno Unito e Paesi Bassi, il nome del paese si scrive per intero:

  Dublin 2
  Ireland

  …
  London SW1P 3AT
  United Kingdom

  …
  2500 EA Den Haag
  Nederland

  Per maggiori dettagli, consultate la guida interistituzionale di redazione, disponibile on line: http://publications.europa.eu/code/it/it-370103.htm

Telefono/i (facoltativo)	Inserite il/i numero/i di telefono a cui desiderate essere contatati, ad es.: +39 06123456 Cellulare: +39 3123456789 **Note**: - 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 (facoltativo)	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 (facoltativa)	Inserite la/e vostra/e e-mail, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale, ad es.: marcello.rossi@example.com
Nazionalità (facoltativa)	Inserite la nazionalità, ad es.: Italiana
Data di nascita (facoltativa)	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 (facoltativo)	Indicate il sesso (maschile/femminile), ad es.: Maschile **Nota:** la menzione del sesso sul CV può essere considerata discriminante.
Impiego ricercato / Settore di competenza (facoltativo)	Precisate l'impiego ricercato il settore di competenza, ad es.: **Amministratore di basi dati** **Nota**: questa voce dà un'idea immediata del vostro profilo e deve essere compilata con la massima attenzione.

Esperienza professionale

Descrivete separatamente ogni esperienza professionale pertinente, **cominciando dalla più recente**.

Note:

- 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 (cfr. gli esempi di CV);
- 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.);
- riproducete la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per togliere una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».

Date	Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione, ad es.: Da marzo 1994 a dicembre 1999
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.: Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille **Nota**: ove necessario, aggiungere altri elementi (telefono, fax, e-mail o sito Internet) ad es.: Tel. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 – e-mail: dub@aho.fr Sito Internet: http://www.dub.org
Tipo o settore d'attività	Indicate il tipo o il settore d'attività del datore di lavoro, ad es.: Trasporto su strada o Consulente finanziario o Fabbricazione di pezzi per automobili

Istruzione e formazione

Descrivete separatamente ogni programma d'istruzione o di formazione completato con l'ottenimento di un certificato o diploma, **cominciando dal più recente.**

Note:

- 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; mettete 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».

Date	Precisate la durata dell'istruzione o della formazione, ad es.: Da settembre 1994 a giugno 1998
Certificato o diploma ottenuto	Indicate il titolo esatto del certificato o del diploma conseguito ad es.: Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Fornaio **Nota**: 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 dolciumi) - 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. **Nota:** siate sintetici e sottolineate le competenze professionali valorizzanti ai fini della selezione.
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 "Virgilio" Piazza di Spagna I-00100 Roma
Livello di classificazione nazionale o internazionale (facoltativo)	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.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Capacità e competenze personali

Queste voci vi permettono di illustrare le varie attitudini e competenze acquisite nel corso della vita e del percorso professionale, anche al di fuori della formazione. Potete così fare un elenco completo delle vostre attitudini e competenze. Le varie voci (lingue, attitudini e competenze sociali, organizzative, tecniche, informatiche, ecc.) vi consentono di descrivere le competenze acquisite durante il percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua, e in modo non formale (durante l'attività professionale o di tempo libero).

Nota generale: eliminate ogni voce per cui non avete informazioni da citare (funzione «taglia»).

Madrelingua(e)	Inserire qui la(le) madrelingua(e), ad es.: **Italiano**

Altra(e) lingua(e)	**Nota**: Indicate le vostre attitudini e competenze relative alle lingue straniere. Per valutare il vostro livello, usate la scheda 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 (v. istruzioni qui sotto).									
Autovalutazione	**Comprensione**				**Parlato**				**Scritto**	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale		Produzione scritta	
Tedesco	(C1)	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	(A2)	Livello elementare	(B1)	Livello intermedio	(B2)	Livello intermedio
Spagnolo	(B1)	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	(A2)	Livello elementare	(A2)	Livello elementare	(A2)	Livello elementare

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

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 abituarmi all' accento.

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 linguisticamante 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 cosí 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.

La scheda per l'autovalutazione è consultabile on line sul sito del Consiglio d'Europa (www.coe.int/portfolio).

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.

Capacità e competenze sociali (facoltativo)	**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 (facoltativo)	**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), nonchè 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 (facoltativo)	**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 (facoltativo)	**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 (facoltativo)	Citate qui le vostre attitudini e competenze artistiche utili (musica, scrittura; disegno, ecc.), ad es.: - pianoforte Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).
Altre capacità e competenze (facoltativo)	Citate qui tutte le altre attitudini e competenze utili (hobby, sport; responsabilità associative, ecc.) e non menzionate altrove, ad es.: - pratica del trekking Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).
Patente (facoltativo)	Precisate la(e) patenti di cui siete titolari, ad es.: Patente B
Informazioni complementari (facoltativo)	Indicate qui tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es: - 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. Esempi: **Pubblicazione** Articolo: « La ricerca bibliografica in Italia ». In: Archivi & Computer 12, Carocci Editore, 2003 **Note**: - 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 (facoltativo)	Enumerate gli allegati al CV, ad es.: - 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. **Note**: - elencate gli allegati in ordine logico (ad es. riunite – se necessario numerandoli – i diplomi, i certificati di lavoro, ecc.) per facilitarne la lettura; - non inviate mai l'originale dei certificati e dei diplomi, che potrebbero andare perduti; sono sufficienti fotocopie.