|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMAZIONI  PERSONALI | Sostituire con Nome (i) Cognome (i) | | | | | |
| [Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.] | | | | | | |
| kisspng-fototessera-photograph-download-computer-software-5c4f060c24dbb4.452294261548682764151.jpg | Via n° , C.A.P. , città | | | | | |
| tel  cell | | | | | |
| e-mail | | | | | |
| sito web personale | | | | | |
| servizio di messaggistica istantanea | | | | | |
| Sesso Data di nascita Nazionalità | | | | | |
|  |  | | | | | |
| occupaZIONE PER LA  QUALE SI CONCORRE  POSIZIONE RICOPERTA  OCCUPAZIONE  DESIDERATA  TITOLO DI STUDIO  DICHIARAZIONI PERSONALI | Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra) | | | | | |
|  | | | | | | |
| ESPERIENZA  PROFESSIONALE |  | | | | | |
| [Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.] | | | | | | |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta | | | | | |
| Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web | | | | | |
| Sostituire con le principali attività e responsabilità | | | | | |
| Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore | | | | | |
|  | | | | | | |
| ISTRUZIONE E  FORMAZIONE |  | | | | | |
| [Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recente.] | | | | | | |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con la qualifica rilasciata | | | | Sostituire con il  livello QEQ o altro,  se conosciuto | |
| Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese) | | | | | |
| Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite | | | | | |
|  | | | | | | |
| COMPETENZE  PERSONALI |  | | | | | |
| [Rimuovere i campi non compilati.] | | | | | | |
| Lingua madre | Sostituire con la lingua(e) madre | | | | | |
|  | | | | | | |
| Altre lingue | **COMPRENSIONE** | | **PARLATO** | | | **PRODUZIONE SCRITTA** |
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |  |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | | Inserire il livello |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | | Inserire il livello |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | | Inserire il livello |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |
|  | Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr) | | | | | |
|  | | | | | | |
| Competenze  comunicative | Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Competenze  organizzative  e gestionali | Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone) | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Competenze  professionali | Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:   * buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità) | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Competenza  digitale | AUTOVALUTAZIONE | | | | | |
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | | Risoluzione di problemi |
| Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | | Inserire il livello |
| Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  [Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/digital-competences) | | | | | |
| Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC | | | | | |
| Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) * buona padronanza dei programmi per l’elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Altre competenze | Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * falegnameria | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Patente di guida | Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio: B | | | | | |
|  |  | | | | | |
| ULTERIORI  INFORMAZIONI |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Pubblicazioni  Presentazioni  Progetti  Conferenze  Seminari  Riconoscimenti e premi  Appartenenza a gruppi / associazioni  Referenze  Dati personali  Menzioni  Corsi  Certificazioni | Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.  Esempio di pubblicazione:   * Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.   Esempio di progetto:   * La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).   Dati personali  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. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| ALLEGATI |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:   * copie delle lauree e qualifiche conseguite * attestazione di servizio   attestazione del datore di lavoro | | | | | |