Istruzioni per l'uso del curriculum vitae Europass
(http://europass.cedefop.europa.eu)

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante di 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 comminciate 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 detaggliata 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 menoi 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 attentiamente 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 rtf) nella lingua di vostre 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, consultatre 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). Notre: - la fotografia non è indispensabile su un CV, salvo indicazione contrararia del datore di lavoro; - usare di preferenze il format jpg.

Informaziono personali

Cognome/i e nome/i (facoltativo)	Inserite il/i vostro/i cognome/i (di preferenza in maiuscole) e nome/i, ad es.: Dupont, Pierre André conformemente all'uso in vigore nel vostro paese. Nota: Se avete più nomi, cominciate da quello d'uso.
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-000400.htm

Telefono/i (facoltativo)	Inserite il/i numero/i di telefono a cui desiderate essere contatati. Se necessario, indicare i giorni e le ore in cui è possibile raggiungervi (per essere contattati rapidamente), ad es.: 01 45 12 34 56 Cellulare: 65 12 34 56 78 Note: - se intendete inviare il vostro CV in vari paesi, indicate il prefiss del paese e l'eventuale prefisso regionale tra parentesi, collegandop i 2 prefissi da un trattino; ad. es: (33-1) 46 06 45 78 per un numero di Parigi; - separate il numero principale in gruppi di 2 a partire da destra; l'ultimo gruppo avrà 3 cifre se il numero di ciffre è dispari (i gruppo sono separati da uno spazio e non da un punto; ad. es.: per un numero di Bruxelles: (32-2) 220 20 20); - per maggiori dettagli, consultate la guida interistituzionale di redazione, disponibile on line: http://publications.europa.eu/code/it/it-000400.htm
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.: 01 23 45 67 89.
E-Mail (facoltativa)	Inserite la/e vostra/e e-mail, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale, ad es.: pdurant@waho.com
Nazionalità (facoltativa)	Inserite la nazionalità, ad es.: Francese
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 ancore 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 professionnali che comportano un valore aggiunto per la candidatura. Nomn trascurare le esperienze che, sanza 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».

Date	Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione, ad es.: Dal marzo 1994 al 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 averte 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 alll'istruzione primaria se possedete un diploma universitairio; 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.: Dal settembre 1994 al 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 primie, igiene e sicurezza) - Conoscenza dell'azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale. Nota: 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 "Virgilio" Plazza 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.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced_1997.htm

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 fuiori 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 nel corso del percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua, e in modo non formale (durtante l'attiività professionale o del 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 grglia 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 avanzatto	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 griglia di autovalutazione

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

La griglia è articolata in 3 categorie:

- Livello elementare (livelli A1 e A2);
- Livello intermedio (livelli B1 e B2);
- Livello avanzatto (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 (ascoltare, leggere, conversare, colloquiare correntemente, scrivere) riportate il livello corrispondete (ad es. Livello intermedio - B1) .

Capire

Ascoltare

A 1: Capisco parole familiari ed espressioni assai frequenti su di me, sulla mia famiglia e sul contesto concreto e immediato, se la gente parla lentamente e chiaramente.

A 2 Capisco espressioni e un vocabolario assai frequente relativi a ciò che mi concerne da vicino (ad es.: io, la mia famigli, gli aquisti, il contesto che mi circonda, il lavoro). Capisco la parte essenziale di annunci e messaggi semplici e chiari.

B 1: Capisco i punti essenziali se si usa un linguaggio chiaro e standard e si tratta di soggetti familiari su: lavoro, scuola, tempo libero, ecc. Capisco la parte essenziale di numerose trasmissioni radio o TV di attualità o su soggetti che m'interessano a titolo personale o professionale se si parla in modo relativamente lento e chiaro.

B 2: Capisco conferenze e discorsi abbastanza lunghi e seguire un'argomentazione complessa se il tema mi è relativamente familiare. Capisco la maggior parte delle trasmissioni TV d'attualità e le informazioni. Capisco la maggior parte dei film in linguaggio standard.

C 1: Capisco un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le articolazioni sono solo implicite. Capisco le trasmissioni TV e i film senza troppa fatica.

C 2: Non ho alcuna dicfficoltà a capire la lingua orale, diretta o nei media e se si parla veloce, a condizione d'avere del tempo per abituarmi con un certo accento.

Leggere

A 1: Capisco nomi familiari, parole e frasi molto semplici, ad es. in annunci, manifesti o cataloghi.

A 2: Posso leggere testi brevi assai semplici. Trovo un'informazione particolare prevedibile in documenti comuni come piccole pubblicità, prospetti, menu e orari e capisco lettere personali brevi e semplici.

B 1: Posso capire testi redatti essenzialmente in un linguaggio comune o relativo al mio lavoro. Capisco la descrizione di eventi, l'espressione di sentimenti e di auguri in lettere personali.

B 2: Posso leggere articoli e rapporti su tematiche contemporanee in cui gli autori adottano un atteggiamento o un punto di vista particolare. Capisco un testo letterario contemporaneo in prosa.

C 1: Posso capire testi specifici o letterari lunghi e complessi, apprezzandone le differenze stilistiche. Sono in grado di capire articoli specializzati e lunghe istruzioni tecniche anche se non legate al mio settore.

C 2: Posso leggere senza fatica qualsiasi tipo di testo, anche astratto o complesso per quanto riguarda contenuto o forma, ad esempio un manuale, un articolo specializzato o un'opera letteraria.

Parlare

Conversare

A 1: Posso comunicare, in modo semplice, a patto che l'interlocutore sia disposto a ripetere o a riformulare le sue frasi più lentamente e ad aiutarmi a formulare ciò che cerco di dire. Posso porre domande semplici su temi familiari o su ciò di cui ho immediatamente bisogno e rispondere ad analoghi quesiti.

A 2: Posso comunicare in occasione di compiti semplici e abituali che richiesono solo uno scambio semplice e diretto d'informazioni su temi e attività familiari. Posso avere scambi molto brevi anche se, di norma, non capisco abbastanza da seguire una conversazione.

B 1: Posso far fronte alla maggioranza delle situazioni che si hanno durante un viaggio in una regione in cui si parla la lingua in questione. Posso partecipare senza preparazione ad una conversazione su temi familiari o d'interesse personale o riguardanti la vitae quotidiana (ad es. famiglia, tempo libero, lavoro, viaggi e attualità)

.B 2: Posso comunicare con una certa spontaneità ed agio che rende possibile un'interazione normale con un madrelingua. Posso partecipare attivamente ad una conversazione in situazioni familiari, presentare e difendere le mie opinioni.

C 1: Posso esprimermi spontaneamente e correntemente senza dover cercare le parole. Posso usare la lingua in modo flessibile ed efficace per relazioni sociali o professionali. Posso esprimere le mie idee e opinioni con precisione e collegarer i miei interventi a quelli dei miei interlocutori.

C 2: Posso partecipare senza fatica a qualsiasi conversazione o discussione e sono a mio agio con le espressioni idiomatiche e i modi di dire. Posso esprimermi correntemente ed esprimere con precisione anche le nuances più sottoli di senso. In caso di difficoltà, posso fare marcia indietro per rimediarvi con abbastanza abilità, in modo che ciò passi inosservato.

Colloquiare correntemente

A 1: Posso usare espressioni e frasi semplici per descrivere dove abito e chi conosco.

A 2: Posso usare una serie di frasi o espressioni per descrivere in termini semplici la mia famiglia e altre persone, le mie condizioni di vita, la mia formazione e la mia attività professionale attuale o recente.

B 1: Posso articolare semplici espressioni per raccontare esperienze ed eventi, i miei sogni, le mie speranze oi miei obiettivi. Posso spiegare in breve i motivi e giustificare le mie opinioni o i miei progetti. Posso raccontare una storiae o l'intreccio di un libro o di un film ed esprimere le mie reazioni.

B 2: Posso esprimermi in modo chiaro e dettagliato su molti temi relativi ai miei interessi. Posso sviluppare un punto di vista su un tema d'artualità e spiegare i vantaggi e gli svantaggi di varie possibilità.

C 1: Posso presentare descrizioni chiare e dettagliate di temi complessi, integrando temi collegati, sviluppando certi punti e terminando il mio intervento in maniera adeguata.

C 2: Posso presentare una descrizione o un'argomentazione chiara e fluida in uno stile adatto al contesto, creare una presentazione logica e aiutare chi mi ascolta a notare e ricordare i punti più importanti.

scrivere

A 1: Posso scrivere una breve cartolina semplice, ad es. dalle vacanze. Posso inserire dettagli personali su un questionario, inserire ad es. nome, cittadinanza e indirizzo su una scheda alberghiera.

A 2: Posso scrivere note e messaggi semplici e brevi. Posso scrivere una lettera personale assai semplice, ad es. di ringraziamento.

B 1: Posso scrivere un testo semplice e coerente su temi familiari o che mi interessano. Posso scrivere lettere personnali per descrivere esperienze e impressioni.

B 2: Posso scrivere testi chiari e dettagliati su molti temi relativi ai miei interessi. Posso scrivere un saggio o un rapporto, trasmettendo un'informazione o esponendo ragioni a favore o contro un'opinione. Posso scrivere lettere che vaorizzano il senso che attribuisco agli eventi e alle esperienze.

C 1: Posso esprimermi in un testo chiaro e ben strutturato e sviluppare il mio punto di vista. Posso scrivere su temi complessi in una lettere, un saggio o un rapporto, sottolineando i punti che ritengo importanti. Posso adottare uno stile adatto al destinatario.

C 2: Posso scrivere un testo chiaro, fluido e stilisticamente adatto alle circonstanze. Posso scrivere lettere, rapporti o articoli complessi, con una costruzione chiara che permette al lettore di cogliere e memorizzare i punti importanti. Posso sintetizzare e criticare per iscritto un'opera professionale o letteraria.

La grglia d'autovalutazione è consultabile on line sul sito del Consiglio d'Europa
http://culture2.coe.int/portfolio//documents/assessment_grid_french.doc

Note:
- se possete un certificato che attesti la vostra competenza (ad es.: Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) 1er degré), precisare 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 sizuationi 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 coordoninare 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 guido 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 attitudedini 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 procedire per il controllo di qualità (ero responsabile del controlllo di qualità nel mio servizio); 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; - 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. 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 pubblicazionsi o ricerche; specificate il tipo di documento (tesi, articole, relazione, ecc.) - eliminate la voce se la ritenete inutile.
Allegati (facoltativo)	Enumerate gli allegati al CV, ad es.: - copia dei diplomi e certificati, compresi gli attestati rilasciati al termine di un corso di formazione continua e non sanciti da un certificato o diploma; - attestati di lavoro o tirocinio; - pubblicazioni o ricerche; ecc. Note: - elencate gli atti 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 andar smarriti; è sufficiente la loro fotocopia.