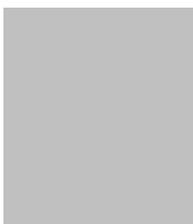


INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (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 il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e 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 recenti.]

- Sostituire con date (da - a) **Sostituire con la qualifica rilasciata** Sostituire con il livello
REQ 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				
Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state				
Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono				
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute. Specificare in quale contesto sono				
Competenze informatiche	Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono				
Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono				
Patente di guida	Sostituire con il tipo di patente e il paese di rilascio				
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: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni** Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
- Presentazioni** Esempio di pubblicazione:
 - Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti** 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).
- Conferenze**
- Seminari**
- Riconoscimenti e premi**
- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- Referenze**

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.