



CREA IL TUO EUROPASS

Un sito ufficiale dell'Unione europea Come esserne sicuri? ▾

 **europass**
Unione europea

Italian 

europass Studia in Europa Lavora in Europa Cos'è Europass Contatti [Login to Europass](#)

- Crea un CV
- Creare una lettera di presentazione

europass

Fai un passo avanti

Il tuo strumento personale gratuito per studiare e lavorare in Europa

[Crea il tuo Europass gratuito](#)

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile?lang=it>

Potete creare il vostro Europass come “ospiti” oppure registrandovi al portale. Poiché il portale Europass offre altri servizi per la ricerca del lavoro e l’accrescimento delle vostre competenze, vi consigliamo di effettuare la registrazione al fine di ricevere informazioni “su misura” per voi.

The screenshot shows the Europass website interface with a modal dialog box open. The modal is titled "Crea il tuo Europass" and contains the following text:

Per salvare le tue informazioni e utilizzare tutti gli strumenti offerti da Europass, registrati ora.

Europass è il tuo insieme gratuito di strumenti e informazioni online che ti aiuta a gestire ogni fase del tuo apprendimento e della tua carriera.

Registrati

Sei già registrato? [Effettua qui l'accesso](#)

..... oppure

Puoi continuare come ospite senza registrarti. Tieni presente che le informazioni che inserisci verranno eliminate dopo 48 ore.

Continua come ospite

The background of the website is dimmed. At the top, there is a navigation bar with the text "Un sito ufficiale dell'Unione europea" and a dropdown menu "Come esserne sicuri?". Below this is a "Cookie" banner with "Accetto i cookie" and "Rifiuto i cookie" buttons. The main header features the Europass logo and the text "europass Unione europea". On the right, there is a button "Accedi/registrati" and a language selector "IT". The main content area has a horizontal navigation bar with five steps: 1. Benvenuto, 2. Informazioni personali, 3. Formazione e competenze, 4. Qualifiche ed esperienze, 5. Competenze interpersonali. The "Benvenuto" step is active. Below the navigation bar, the text "Benvenuto su Europass" is displayed, followed by instructions on how to create a profile. At the bottom, there are two buttons: "Carica il mio CV Europass" and "Crea il mio profilo".

Crea un account

[Assistenza agli utenti esterni](#)

Nome

Cognome

e-mail

Confermare l'indirizzo e-mail

Lingua per le e-mail
italiano (it) ▼

Digita il codice



N.B. Il recapito della mail del Servizio di autenticazione con oggetto "La tua password" può richiedere alcuni minuti.

In mail riceverete il [link a cui accedere per creare la password entro 24 h](#) a partire dalla ricezione della mail.

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? ▼


Nuova password

Nuova password

La vostra password EU Login è stata cambiata.

Cliccate su **Procedi** per continuare EPORTFOLIO

Informazioni su EU Login Cookie Informativa sulla protezione dei dati personali Contatti Assistenza

Unione europea Istituzioni dell'UE 7:6:5-dn2p | 435 ms Powered by  Commissione europea

<https://ecas.ec.europa.eu/cas/login?service=https%3A%2F%2Feuropa.eu%2Feuro...>


Scegliete la vostra lingua


Premi  per uscire dalla modalità a schermo intero



Bulgarian	Maltese
Czech	Dutch
Danish	Polish
German	Portuguese
Estonian	Romanian
Greek	Slovak
English	Slovenian
Spanish	Finnish
French	Swedish
Irish	Serbian
Croatian	Icelandic
Italian	Macedonian
Latvian	Norwegian
Lithuanian	Turkish
Hungarian	

Un sito ufficiale dell'Unione europea Come esserne sicuri? ▾

 **europass**
Unione europea

Italian 

europass Studia in Europa Lavora in Europa Cos'è Europass Contatti

Io ▾


- Crea un CV
- Creare una lettera di presentazione

europass

Fai un passo avanti

Il tuo strumento personale gratuito per studiare e lavorare in Europa

[Crea il tuo Europass gratuito](#)



trova

Lavori Corsi Informazioni

[Lavori](#)

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile?lang=it>

Il sistema vi permette di scegliere tra due azioni:

- A. Se hai già un CV Europass, puoi caricarlo e creare il tuo profilo Europass >> CARICA IL MIO CV EUROPASS
- B. Creare un CV Europass >> CREA IL MIO PROFILO

NELLE SEZIONI SUCCESSIVE VI FORNIREMO ALCUNE INDICAZIONI UTILI ALLA CREAZIONE DEL PROFILO EUROPASS

The screenshot shows the Europass website interface. At the top, there is a dark grey navigation bar with the text "Un sito ufficiale dell'Unione europea" and a dropdown menu "Come esserne sicuri?". Below this is the Europass logo and the text "europass Unione europea". To the right, there is a "Salve" greeting and a language selector set to "it".

Below the header is a progress bar with five steps: 1. Benvenuto (highlighted with a blue bar and a pencil icon), 2. Informazioni personali, 3. Esperienza professionale, 4. Istruzione e formazione, and 5. Competenze interpersonali.

The main content area is titled "Benvenuto su Europass" and contains the following text:

Stai per creare il tuo nuovo profilo Europass. Sarai invitato a fornire informazioni essenziali su di te, le tue competenze, qualifiche ed esperienze.

Decidi tu che cosa compilare - puoi "saltare", correggere e cancellare tutte le informazioni - non vi sono campi obbligatori eccetto per il nome! Traccia il profilo che descrive meglio chi sei: questo è il tuo profilo personale per descrivere la tua vita e le tue esperienze di apprendimento e lavorative.

Registrandoti accetti che Europass usi le informazioni del tuo profilo in linea con [l'informativa sulla privacy di Europass](#).

At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Carica il mio CV Europass" (a dark blue button) and "Crea il mio profilo" (a white button with a blue border and a pencil icon).

At the bottom left of the page, there is a link "Esci".

B. Crea il mio profilo

- **Dati di contatto:** il sistema vi permette di aggiungere più email e recapiti telefonici, il suggerimento è di **non moltiplicare i canali attraverso cui il selezionatore può contattarvi**, questo al fine di evitare di perdere il messaggio perché ad es. non consultate quotidianamente uno degli indirizzi email indicati oppure indicate il recapito di casa ma siete spesso fuori, ...

- **Indirizzo:** Se residenza e domicilio non coincidono o se avete un "appoggio" nella città/paese estero in cui state ricercando lavoro/stage vi consigliamo di indicare:

Tipo=Abitazione: *dove si vive ora (è indifferente si tratti del domicilio o della residenza), poi cliccare su **aggiungi**, selezionare **Altro***

Tipo ⓘ
Abitazione ↕

Indirizzo riga 1
corso Giuseppe Garibaldi

Indirizzo riga 2
Appartamento, suite, unità, edificio, piano, ecc.

Codice postale
27100

Città
Pavia

Paese
Italia

+ aggiungi

Nella seconda sezione di Indirizzo,

nella casella Tipo indicare "Altro", utilizzare la seconda riga dell'indirizzo per indicare la tipologia, es.

Se in Abitazione indicate il domicilio, nel secondo indicate Residenza, o viceversa;

Se nel primo indicate la residenza/domicilio dove vivete ora, nel secondo indicate l'indirizzo d'appoggio che eventualmente già avete.

Indirizzo

Tipo ⓘ
Abitazione ↕ Elimina

Indirizzo riga 1
corso Garibaldi

Indirizzo riga 2
75

Codice postale
27100

Città
Pavia

Paese
Italia

Tipo ⓘ
Altro ↕ Elimina

Indirizzo
corso Carlo Alberto

Indirizzo riga 1
Residenza

Indirizzo riga 2
Appartamento, suite, unità, edificio, piano, ecc.

Codice postale
00100

Città
Roma

Paese
Italia

+ aggiungi

Esci

» Salta tutti i passaggi ⓘ

Avanti >

- Esperienza professionale: **devono essere inserite dalla più recente/in corso alla più antica**

La cella “Occupazione o posizione ricoperta” offre un menù di professioni, vi consigliamo di **digitare una parola chiave e vedere quali sono le opzioni che il sistema vi restituisce**. È possibile anche compilare manualmente, senza selezionare una delle soluzioni presenti in elenco. L’invito a selezionare una di queste professioni risiede nell’intento della Commissione Europea di *migliorare il matching domanda/offerta di lavoro*, ricordando nome di una professione con le relative competenze. **Utilizzare il campo libero “Principali attività e responsabilità”** per declinare specificatamente il vostro caso: cosa avete fatto, quali strumenti tecnici, conoscenze pratiche avete acquisito ecc... Potete ispirarvi

- nel caso di **TIROCINI**, ai contenuti del progetto formativo e della relazione di fine stage
- nel caso di **TUTOR, STUDENTI PART-TIME** in Università o esperienze di servizio civile volontario, alla descrizione del progetto per cui siete stati selezionati.

NB. Potete indicare come **Lavoro** anche le attività svolte come Tutor o come Studenti part-time in Ateneo.

In questi casi indicate nella sezione Principali attività e responsabilità “Tutor accademico di NOME INSEGNAMENTO” oppure “Studente a supporto del servizio di Ateneo NOME SERVIZIO”. Datore di lavoro è Università degli Studi di Pavia; Dipartimento/ Servizio lo indicherete nella sezione successiva.

Esperienza professionale ⓘ

Descrivi tutte le tue esperienze professionali. Puoi inserire esperienze di lavoro retribuito, volontariato, tirocinio, apprendistato, lavoro autonomo e altre attività.

Nuova esperienza professionale

Occupazione o posizione ricoperta ⓘ

Datore di lavoro ⓘ

Città

Paese

Da ⓘ

Al

In corso

Principali attività e responsabilità ⓘ

Esci

Salta tutti i passaggi ⓘ

Indietro

Avanti

Se ponete il flag sulla casella “Ulteriori informazioni” si aprirà una sezione in cui **potrete fornire più informazioni sull’azienda/ente in cui avete svolto l’esperienza** sopra descritta. Questa funzione può rivelarsi utile *soprattutto quando si ha prestato servizio in un’organizzazione complessa* con unità e aree anche diverse tra loro; in questo modo il selezionatore potrà farsi un’idea più precisa della vostra attività e del contesto in cui avete operato.

Ad es. questo è **molto utile se avete svolto tirocinio o altre attività (part-time, servizio civile volontario, tutorato) in Università.**

Descrivi i tuoi compiti e responsabilità.

Ulteriori informazioni

Impresa o settore
Seleziona dall'elenco

Servizio

Indirizzo riga 1

Indirizzo riga 2

Codice postale Città Paese
Seleziona

Indirizzo e-mail dell'organizzazione

Sito web dell'organizzazione ⓘ

Link al file o al video ⓘ

aggiungi

Esci Salta tutti i passaggi ⓘ Indietro Avanti ▶

- Istruzione e formazione: **devono essere inserite dalla più recente/in corso alla più lontana**

In questa sezione è **IMPORTANTE PORRE IL FLAG SULLA CASELLA "ULTERIORI INFORMAZIONI!"**


In "Principali materie studiate/competenze professionali acquisite" **NON** riportate l'elenco degli insegnamenti! Indicate solo quelli funzionali alla figura professionale ricercata ed in particolare se avete svolto una tesi sperimentale, in laboratorio, in azienda attraverso uno stage, fornite una breve descrizione della vostra attività di ricerca, il nome dell'azienda/laboratorio, il vostro tutor e il Professore relatore di tesi.


NB. in questa sezione, oltre ai corsi di laurea e alla scuola superiore, devono essere inseriti anche eventuali titoli conseguiti, o formazione in corso, relativi a Master, Scuole di Specialità, Dottorato di ricerca, TFA.

Istruzione e formazione

Descrivi qui tutte le tue esperienze di apprendimento. Indica qualsiasi tipo di esperienza (università, formazione professionale, corsi online, sviluppo professionale).

Nuova esperienza di istruzione e formazione


Titolo o qualifica rilasciati 


Organizzazione che fornisce istruzione e formazione 

Indirizzo riga 1


Indirizzo riga 2

Codice postale Città Paese


Sito web 

Da  Al In corso


Ulteriori informazioni











Campo di studio 

[+ Aggiungi settore di studio](#)

Voto finale 

Tesi

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite. 

Descrivi le materie o gli argomenti che hai studiato.

[Esci](#) [▶ Salta tutti i passaggi !\[\]\(ae4a014727bd1f9958ac3a44b3e98da2_img.jpg\)](#) [◀ Indietro](#) [Avanti ▶](#)

- Competenze interpersonali

“Raggruppa le tue competenze è una funzione utile”; infatti la digitalizzazione ormai appartiene al nostro quotidiano ma è necessario **differenziare al selezionatore le competenze digitali che hanno una connotazione professionale, per cui avete anche ricevuto una formazione specialistica** (es. in Università), da quelle apprese nel quotidiano che non caratterizzano la vostra professione.

The screenshot shows the 'Competenze digitali' (Digital Skills) section of the Europass profile. The title is 'Competenze digitali' with the subtitle 'Elenca le tue competenze digitali e raggruppalale.' Below this is a search bar with a magnifying glass icon and an 'aggiungi' (add) button. To the right, there is a list of digital skills to be added, each with a plus sign and a refresh icon. The skills listed are: 'Microsoft Office', 'Social Network', 'Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8 Windows 10 Android', 'Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)', and 'Elaborazione delle informazioni'. Below the list, there is a link that says 'Raggruppa le tue competenze.' with a help icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Esci' (Exit) and 'Crea' (Create), with an 'Indietro' (Back) button next to it.

Ordine sezioni

La schermata presenta il CV e vi permette di spostare (sopra / sotto) le diverse sezioni e di aggiungerne ulteriori dal pulsante “+ Aggiungi altre sezioni”.

- **Organizzazione delle sezioni** è un aspetto molto importante perché vi permette ad es. di *porre come prima sezione Istruzione e Formazione se siete neolaureati* e le vostre esperienze professionali sono residuali, lavoretti estivi, collaborazioni accademiche; *competenze comunicative o altre prima delle digitali* se queste ultime non sono il vostro punto di forza o *se la professione desiderata è caratterizzata da un tipo di competenze*, piuttosto che da un altro.

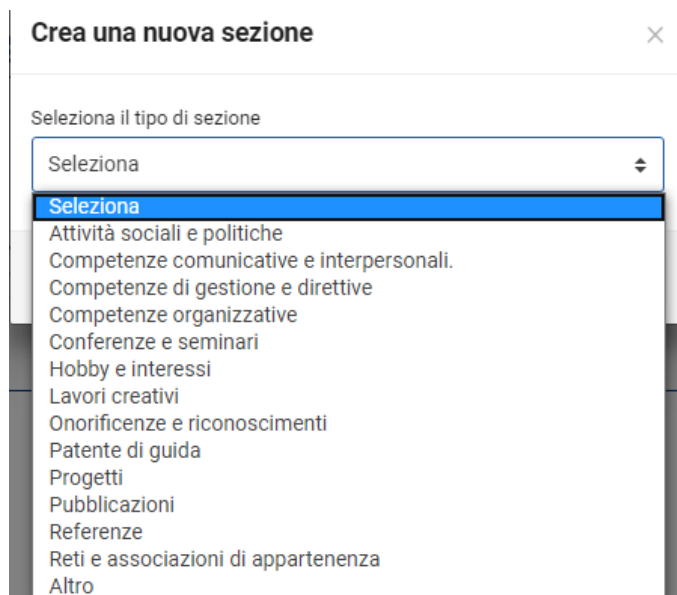
The screenshot displays the Europass CV editor interface. At the top, there is a profile picture placeholder with a 'Modifica' button, the language 'italiano', and a dropdown for 'Informazioni personali'. Below this, the CV is organized into sections, each with a 'Modifica' button on the left:

- Esperienza lavorativa**: A message states 'Non hai aggiunto nessuna esperienza lavorativa. Puoi anche scegliere di nascondere questa sezione adesso e compilarla in seguito.' with buttons for 'Nascondi questa sezione' and 'Aggiungi esperienza professionale'.
- Istruzione e formazione**: A message states 'Non hai ancora aggiunto alcuna esperienza di apprendimento.' with buttons for 'Nascondi questa sezione' and 'Aggiungi esperienze di istruzione e formazione'.
- Competenze linguistiche**: A message states 'Non hai aggiunto nessuna competenza linguistica.' with buttons for 'Nascondi questa sezione' and 'Aggiungi lingue'.
- Competenze digitali**: A list of skills is shown, including 'Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)', 'Posta elettronica', and 'Windows'. A 'Gestione autonoma della posta e-mail' skill is highlighted. There are 'Modifica' and 'Elimina' buttons for the skills.

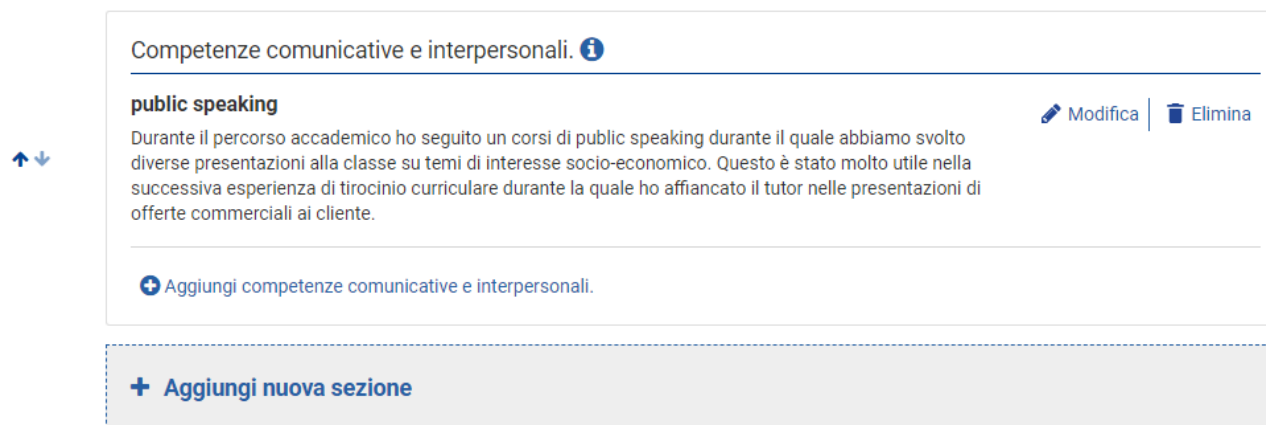
At the bottom, there is a dashed box containing a '+ Aggiungi nuova sezione' button. The footer of the page includes links for 'Lavora per l'Unione Europea', 'Informativa sulla privacy', 'Politica linguistica', and 'Accessibilità dei siti web'.

- **Aggiungi altre sezioni** contiene informazioni che sono molto importanti per offrire un CV completo

1. selezionare la nuova sezione



2. inserire una delle competenze appartenenti a quella categoria, ripetere per altre dal pulsante "Aggiungi competenze..."



all'interno della i cerchiata, trovate informazioni utili alla compilazione per ognuna delle sezioni disponibili; vi possono aiutare a comprendere quali competenze appartengono ad una categoria, rispetto ad un'altra.

Arricchire il CV Europass con le competenze aiuta a costruire il profilo delle proprie competenze con le funzionalità disponibili dalla voce di menù "Le mie competenze" del portale Europass, confermando o rifiutando le competenze proposte dal proprio profilo personale. Lì è possibile aggiornare il profilo personale per ottenere suggerimenti più precisi, o provare ad effettuare la ricerca.