



Istruzione e cultura



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione

ECV

EUROPASS CURRICULUM VITAE



INDICE

**EUROPASS CURRICULUM VITAE:
L'UNIONE PUNTA ALLE COMPETENZE** 1

COS'È EUROPASS CURRICULUM VITAE 3
È uno strumento di trasparenza a favore
della mobilità dei cittadini
È un nuovo modo di proporsi per il lavoro
È un modello comune per l'Europa

A CHI SERVE L'EUROPASS CURRICULUM VITAE 6
Dove trovare il modello dell'ECV

**L'EUROPASS CURRICULUM VITAE:
UNO STRUMENTO MULTIUSO** 8
Qualche suggerimento pratico per la compilazione
Per chi vuole saperne di più
come si compila
La struttura del curriculum
Gli altri strumenti che fanno parte
del Portafoglio EUROPASS

ALLEGATI 24
Il formato dell'Europass Curriculum Vitae
Alcuni esempi già compilati

Europass Curriculum Vitae: L'Unione punta alle competenze

**Gabriella Di
Francesco**
Coordinatore del
Centro Nazionale
Europass Italia

Le politiche europee in tema di istruzione e formazione e a sostegno dell'occupabilità dei cittadini convergono oggi verso due obiettivi fondamentali:

- promuovere il *lifelong learning* (l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita) per favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze a livello individuale e per valorizzare pienamente il capitale umano di cui l'Europa dispone;
- sfruttare appieno le potenzialità offerte dallo sviluppo di una dimensione europea del mercato del lavoro, dell'istruzione e della formazione.

La mobilità delle persone, intesa sia in senso geografico che professionale, è al centro di questa concezione e l'Europa è fortemente impegnata a sostenere questo obiettivo con strategie diversificate.

Malgrado il notevole impegno delle istituzioni comunitarie e le numerose iniziative intraprese in materia, molti fattori sono ancora in grado di scoraggiare progetti di vita e di lavoro che contemplino lo spostamento di una persona in uno o più paesi dell'Unione. Primo fra tutti la difficoltà di valorizzare pienamente, in un paese diverso da quello di origine, i percorsi formativi e le competenze professionali maturate da un individuo nel corso della propria vita.

Europass Curriculum Vitae: L'Unione punta alle competenze

È per superare tale difficoltà che le Istituzioni europee hanno ridefinito gli strumenti per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze in un'ottica di maggiore funzionalità ed efficacia: la decisione 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, infatti, istituisce un Quadro Unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze che prende il nome di Europass e designa un organismo unico, definito **Centro Nazionale Europass (NEC)**, responsabile di coordinare tutte le attività connesse all'applicazione di Europass.

In tale ambito si inserisce l'Europass Curriculum Vitae, quale parte integrante del Quadro Unico per la trasparenza. La sua struttura mira all'adozione di un linguaggio comune utile ad inserirsi attivamente in un ambiente lavorativo di tutti gli Stati membri dell'Unione europea, promuovendo una maggiore visibilità delle competenze degli individui e valorizzando i percorsi di apprendimento.

Cos'è l'Europass Curriculum Vitae

È uno strumento di trasparenza a favore della mobilità dei cittadini

L'Europass Curriculum Vitae è uno degli strumenti che mira a **facilitare** e **favorire** la mobilità delle persone.

Ancora oggi, malgrado la **libera circolazione** sia ormai definita in termini di condizioni giuridiche e diritti costituiti, le persone rischiano di non vedere riconosciute le loro qualifiche e competenze in un paese diverso da quello in cui sono state maturate.

La situazione è ulteriormente complicata dalla **proliferazione di titoli** a livello mondiale e dai continui **cambiamenti** nei sistemi nazionali delle qualifiche e degli ordinamenti scolastici e universitari.

Per risolvere questo problema l'Unione Europea ha proposto vari strumenti volti a favorire la **trasparenza** e il **riconoscimento delle qualifiche e dei titoli accademici e professionali**, in modo da consentire alle persone di presentare e utilizzare le proprie competenze in Europa, indipendentemente dal luogo e dal contesto nel quale sono state acquisite.

L'Europass Curriculum Vitae costituisce un'opportunità importante:

- per l'**individuo** che aspira a trovare un posto di lavoro e/o proseguire il suo percorso di formazione, in quanto permette di valorizzare e dare notorietà anche ai percorsi di apprendimento non formali;

Cos'è l'Europass Curriculum Vitae

- per le **aziende** e gli **istituti di istruzione/formazione** che hanno la possibilità di riconoscere con maggior chiarezza le conoscenze, le abilità e le competenze, indipendentemente dalle modalità con cui sono state acquisite, così come le qualifiche e i titoli professionali posseduti dagli individui.

L'Europass Curriculum Vitae costituisce un **modello comune di riferimento** per fornire e reperire informazioni sui percorsi formativi compiuti e sulle esperienze lavorative capitalizzate nel tempo.

L'obiettivo è quello di consentire a tutte le persone di **riconoscere** e **valorizzare** le proprie competenze per proporsi o riproporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum più **trasparente** e **spendibile** in tutto il territorio dell'Unione.

L'Europass Curriculum Vitae accoglie in pieno le indicazioni politiche proposte dall'Unione europea in tema di sviluppo delle risorse umane che vanno dalla necessità di considerare l'intera esperienza di una persona in una logica di **formazione lungo tutto l'arco della vita**, alla visibilità delle competenze ritenute utili per lavorare nella società attuale.

L'Europass Curriculum Vitae, infatti, prende in considerazione:

È un nuovo
modo di
proporsi per il
lavoro

È un modello
comune per
l'Europa

Cos'è l'Europass Curriculum Vitae

- sia la **formazione** iniziale, sia le **esperienze** di vita e di lavoro;
- sia le competenze maturate a scuola o in un ambiente **formativo**, sia quelle acquisite nella **vita professionale e sociale**;
- sia le competenze **tecnico-professionali** tradizionali, sia quelle utili nelle nuove forme di **organizzazione del lavoro** e nelle nuove **professioni** (competenze relazionali, organizzative, ecc.).

L'Europass Curriculum Vitae è uno **strumento** a disposizione di tutti. Non è un certificato, bensì una descrizione volontaria che utilizza un formato riconosciuto a livello europeo.

Esso fornisce **informazioni** su:

- esperienza professionale
- istruzione e formazione (qualifiche e titoli acquisiti)
- competenze linguistiche
- abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi tradizionali di istruzione e formazione.

L'adozione di un formato standard per tutti i paesi elimina le barriere poste dai diversi metodi istituzionali e nazionali di riconoscimento delle competenze, permettendo alle persone di **esprimere** la propria **storia** ed **esperienza** in modo **comprensibile** a tutti.

A chi serve l'Europass Curriculum Vitae

L'Europass Curriculum Vitae è uno strumento utile a diversi livelli, in particolare serve a:

Tutte le persone, giovani e meno giovani, che:

- desiderano lavorare in un Paese europeo diverso da quello di origine;
- hanno acquisito un titolo di studio all'estero;
- hanno avuto esperienze di lavoro in diversi Paesi europei;
- hanno acquisito competenze in ambiti diversi da quello educativo-formativo, non documentate da titoli e certificati, e vogliono renderle note per trovare un lavoro adatto alle proprie capacità e inclinazioni;
- desiderano continuare il proprio percorso anche in un Paese europeo diverso da quello d'origine, valorizzando non solo i titoli di studio e professionali, ma anche le competenze acquisite e le esperienze effettuate.

Alle aziende interessate ad assumere personale motivato in grado di documentare con chiarezza le competenze acquisite e di svolgere i compiti richiesti. *L'Europass Curriculum Vitae*, inoltre, è uno strumento utile per la selezione di personale proveniente da altri paesi poiché consente di effettuare una lettura trasparente del titolo di studio e delle competenze acquisite.

Agli istituti scolastici e alle strutture formative, che possono disporre di informazioni utili alla personalizzazione dei diversi percorsi di istruzione e formazione.

Dove trovare il modello dell'ECV

Il Centro Nazionale Europass Italia (NEC), istituito presso l'Isfol, è la struttura incaricata dalla Commissione europea e dai Ministeri che coordinano le attività del Centro (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Ministero della Pubblica Istruzione e Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica) di fornire informazioni di carattere generale *sull'Europass Curriculum Vitae*. Sul sito del NEC Italia (www.europass-italia.it; www.lavoro.gov.it area "europalavoro", sezione "cittadini") è possibile prendere visione del modello.

Il modello dell'ECV può essere **scaricato e compilato autonomamente** dal Portale europeo dedicato ad Europass (www.europass.cedefop.europa.eu) oppure **ritirato** presso i centri per l'impiego e gli sportelli Informagiovani. Inoltre possono fornire consigli e indicazioni utili gli operatori dell'orientamento, gli insegnanti, i tutor aziendali o le figure che svolgono un ruolo importante nella vita lavorativa.

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Tutto ciò che si è fatto nella vita può essere utile per ottenere un lavoro; è chiaro, dunque, che trovare la maniera più efficace per raccontarlo diviene di fondamentale importanza quando si cerca un impiego. Può capitare però che un curriculum vitae non sia in grado di dare visibilità a situazioni che hanno permesso di maturare **capacità** e **competenze** potenzialmente utili sul lavoro. A compensare questa lacuna ci pensa *l'Europass Curriculum Vitae*. Infatti, mentre i modelli di curriculum tradizionalmente impiegati suggeriscono di raccontarsi attraverso i titoli acquisiti e le esperienze professionali effettuate, il modello dell'ECV invita a **descrivere** le competenze acquisite e le proprie capacità personali.

Certamente il possesso di un **titolo** (diploma, qualifica) o di **attestati** di partecipazione a corsi di formazione professionale costituisce la condizione per accedere a un colloquio di lavoro, ma talvolta la scelta di un candidato piuttosto che di un altro si basa anche sulla considerazione di altri fattori, in particolare:

- **l'esperienza progressa** in un determinato ambito di attività;
- le **competenze**, ovvero le capacità di attivare le proprie personali risorse in determinati contesti;
- la **combinazione** di questi due elementi, unita alla rappresentazione personale delle proprie competenze.

Questa è la logica in cui si colloca *l'Europass Curriculum Vitae*.

Qualche suggerimento pratico per la compilazione

Molte persone hanno compilato più volte nella propria vita il curriculum vitae; è anzi necessario, nella società attuale, mantenerlo aggiornato e utilizzare tutte le opportunità di miglioramento del proprio lavoro e del proprio percorso formativo.

Nell'analisi di molti curriculum vitae appare tuttavia preponderante il peso attribuito alle esperienze formali, siano esse di istruzione e formazione (i titoli) o di lavoro, presentate in formati spesso standardizzati e comunque poco personalizzati. Se, inoltre, appare più semplice per un professionista o per gli adulti con comprovata esperienza lavorativa compilare il proprio curriculum vitae, più complesso e meno usuale è trovare curriculum vitae di giovani in grado di ben rappresentare le proprie esperienze, a volte tenute nel cassetto o dimenticate, data la scarsa abitudine di molti giovani a stimare esperienze importanti.

Tra queste ad esempio:

- organizzare feste per gli amici;
- allenare la squadra di calcio del tuo quartiere;
- moderare il newsgroup dei compagni di classe;
- scrivere per la newsletter di facoltà;

Queste esperienze sono, a volte, occasioni di apprendimento importanti che in futuro potranno servire.

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

L'Europass Curriculum Vitae permette di **valorizzare** queste esperienze e di utilizzarle per cercare un lavoro o per migliorare il proprio percorso formativo.

Per chi vuole
saperne di più:

Prima di iniziare a scrivere il Curriculum secondo il formato Europass ti consigliamo di:

- **leggere** attentamente tutto ciò che il curriculum chiede di dichiarare;
- **redigere con cura** il testo senza trascurare l'aspetto grafico;
- **compilare** le sezioni del curriculum **rispettando l'ordine** proposto, tenendo presente che non è necessario riempire tutti i campi;
- **essere chiari e concisi**. Usa frasi brevi e concentrati sugli aspetti principali della tua formazione ed esperienza professionale. Spiega eventuali interruzioni durante i tuoi studi o la tua carriera;
- **mettere in risalto** le esperienze o le competenze che ritieni possano maggiormente interessare il destinatario del curriculum (datore di lavoro o altri soggetti) e di personalizzare il curriculum a seconda delle esigenze. Per un impiego di tipo amministrativo, ad esempio, le competenze artistiche sono solo complementari a tutte le altre, mentre assumono notevole rilevanza per svolgere un'attività più creativa, come il grafico di redazione, il copywriter o il costumista. Prima di inviare il CV ad un datore di lavoro, controlla che corrisponda al profilo richiesto. Sottolinea i tuoi punti di forza rispetto alle esigenze specifiche del futuro datore di lavoro. Attenzione: non

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

gonfiare artificialmente il tuo CV! È molto probabile che ciò venga scoperto durante il colloquio;

- **ripensare** alle tue esperienze di vita e di lavoro, concentrandoti su quelle più significative per evidenziare le tue personali competenze;
- **concentrarti sui punti essenziali.** Nella maggior parte dei casi un CV deve essere breve poiché chi lo legge vuole cogliere immediatamente le informazioni che più gli interessano;
- **confrontati**, se hai dubbi, con le persone che ti hanno accompagnato nel percorso formativo e di lavoro (insegnanti, tutor, datori di lavoro) o con le persone di riferimento per esperienze di diversa natura (rappresentanti di associazioni, responsabili di attività, ma anche amici e genitori);
- **consulta**, se lo ritieni necessario, le strutture di orientamento presenti sul tuo territorio (scuole, agenzie formative, centri per l'impiego, Informagiovani, ecc.).

Come si compila

Il modello dell'Europass Curriculum Vitae in formato Word è disponibile su diversi siti Internet e in particolare su www.europass-italia.it; www.lavoro.gov.it area "europalavoro", sezione "cittadini". Compila le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre con i tuoi dati, senza modificare la colonna di sinistra

Se vuoi creare il tuo ECV utilizzando la guida on-line, ti consigliamo di andare sul sito www.europass.cedefop.europa.eu. Una volta compilato il

La struttura del curriculum

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

modello, potrai salvare il file nei seguenti formati: Word, Open Office, Pdf, HTML, XML. Se hai salvato il tuo Curriculum in formato XML puoi aggiornarlo attraverso il sito direttamente dal tuo computer.

Il modello dell'ECV è diviso in sette sezioni:

1. Informazioni personali
 2. Impiego ricercato/settore di competenza
 3. Esperienza professionale
 4. Istruzione e formazione
 5. Capacità e competenze personali
 6. Ulteriori informazioni
 7. Allegati
1. La sezione **informazioni personali** fornisce tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).
 2. La sezione **impiego ricercato/settore di competenza** aiuta a precisare l'impiego per il quale la persona si candida, indicando anche il settore di riferimento. Se si ha un'idea precisa del destinatario del Curriculum e/o del tipo di lavoro che si intende svolgere (es. gestore e amministrazione data base, operatore di ripresa, venditore di servizi e prodotti di telecomunicazioni) è importante compilare questa sezione

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

ricorrendo a definizioni più precise possibili, altrimenti è possibile cancellare questo campo.

3. Per quanto riguarda la sezione sulle **esperienze professionali** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative effettuate, compresi i tirocini. È importante essere concisi. Per coloro che hanno una pluralità di esperienze professionali è opportuno selezionare attentamente quelle più adatte alla candidatura e che danno un valore aggiunto al profilo del candidato. Spesso, tuttavia, anche le esperienze che non sono direttamente collegate all'occupazione ricercata, possono costituire un punto di forza ai fini della selezione in quanto mettono in evidenza le capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi.
4. Nella sezione **istruzione e formazione** vanno elencati, dal più recente al più remoto, tutti i corsi d'istruzione e formazione frequentati per i quali è stata conseguita una certificazione finale (diplomi, certificati e attestati).
Si tratta in primo luogo dei titoli di studio ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione e aggiornamento .
Per quanto riguarda i **titoli di studio** è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.).

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Per la **formazione professionale** è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di 1° livello o formazione di base, qualifica di 2° livello o post-titolo di scuola secondaria superiore).

A questo proposito è anche possibile fare riferimento a sistemi di classificazione internazionali, quali ad esempio la classificazione ISCED¹ (*International Standard Classification of Education*) proposta dall'Unesco, o l'EQF (*European Qualification Framework*), attualmente in corso di approvazione².

5. La sezione **capacità e competenze personali** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati.

Per compilare questa sezione può essere utile confrontarsi con altre persone (colleghi, amici, insegnanti, ex insegnanti, datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di *mappa* delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

In particolare:

- Nel compilare la parte che riguarda le **lingue straniere** va espressa un'auto-valutazione delle competenze secondo i parametri definiti dal Quadro Europeo Comune di Riferimento per

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Lingue (vedi allegato). Qualora lo studio delle lingue fosse rappresentato da un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite - *PET-Preliminary English Test; TOEFL-Test of English as a Foreign Language; DELF-Diplome d'Étude en Langue Française DALF-Diplome Approfondi de Langue Française*, ecc. - è importante indicare il livello e la data di rilascio dei documenti.

- La parte relativa alle **capacità e competenze sociali** descrive l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare e vivere in gruppo, di comunicare e di comprendere, di adattarsi a situazioni nuove, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.

Gli esempi forniti di seguito possono essere utili a comprendere come descrivere queste capacità e competenze, in riferimento al contesto in cui possono essere state sviluppate.

- Sono in grado di **lavorare in gruppo** perché collaboro alla realizzazione del giornale della mia scuola
- Ho maturato **capacità di relazione** con persone aventi particolari esigenze accudendo un portatore di handicap durante il periodo universitario
- Sono in grado di **dare e chiedere informazioni** in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria dell'associazione "Amici degli animali"

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

- Sono in grado di **redigere** correttamente testi scritti in quanto curo la pagina "Feste e ricorrenze" sul giornale della mia diocesi
- So **entrare in relazione** con persone provenienti da diversi paesi poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati
- Ho imparato a **parlare in pubblico** poiché sono stato rappresentante degli studenti nella mia università.

• Le **capacità e competenze organizzative** si riferiscono alla capacità di progettare attività, guidare/coordinare altre persone, diagnosticare e fronteggiare situazioni problematiche, nonché decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, ecc. Solitamente queste competenze riguardano il proprio *comportamento professionale* e sono spesso descritte con la formula *essere in grado di, essere capace di*, o con altre frasi dal significato equivalente.

- Sono in grado di **adattarmi** a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto diverse mansioni all'interno di un'attività commerciale durante la stagione estiva
- **Organizzo** manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la pro-loco del mio paese.
- Sono in grado di **organizzare e gestire** gruppi poiché ho allenato la squadra per un campionato di basket

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

- Sono capace di **utilizzare** i servizi presenti sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del consiglio comunale in qualità di consigliere

- Le **capacità e competenze tecniche** descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.).

- So utilizzare **strumenti di fotogrammetria** poiché aiuto padre geometra nella misurazione di edifici

- Sono in grado di utilizzare **strumenti fotografici** poiché collaboro con uno studio fotografico

- Sono in grado di **catalogare volumi** con il sistema ISBN poiché ho svolto attività di catalogazione di volumi presso la biblioteca della mia facoltà

- Le **capacità e competenze informatiche** descrivono le capacità di organizzare, elaborare e trasmettere dati attraverso l'utilizzo dei diversi sistemi informatici, sia per un utilizzo di base (elaborazione testi, browser di navigazione, ecc.), sia per un utilizzo avanzato (programmazione in linguaggi specifici). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure.

- Utilizzo di software di editing per file di testo

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

- Utilizzo di software per la creazione di fogli elettronici di calcolo
 - Utilizzo di software di gestione di data base
 - Utilizzo di browser per la navigazione in Internet
 - Utilizzo di software per presentazioni multimediali
 - Conoscenze di base dei linguaggi di programmazione per pagine Web dinamiche su piattaforma Windows
 - Conoscenze di base dei linguaggi di programmazione per pagine Web dinamiche su piattaforma Unix
 - Utilizzo di software per progettazione tecnica e fondamenti operativi di base del disegno CAD
 - Utilizzo di software per l'elaborazione digitale delle immagini e per la creazione di animazioni vettoriali principalmente per il web (Photoshop, Flash).
- Per quanto riguarda le **capacità e competenze artistiche** vanno indicate le esperienze maturate in questo campo (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento) e tutto ciò che può indicare le capacità personali sviluppate in tale contesto (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un video tape, ecc.).
 - La sezione **altre capacità e competenze** consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle capacità personali (ad esempio, le competenze maturate

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.).

- Per quanto riguarda la parte dedicata alle **patenti** dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

6. Nella sezione **ulteriori informazioni** possono essere inserite tutte le altre indicazioni che si ritengono utili a sostegno della candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, iscrizioni ad albi professionali, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).
7. Nella sezione **allegati** è possibile elencare ed allegare le fotocopie dei documenti che *dimostrano la veridicità* delle competenze e delle attività descritte nel Curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.) o altra documentazione che si ritiene utile (articoli, fotografie, ecc.).

Gli altri strumenti che fanno parte del Portafoglio EUROPASS

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Per favorire la mobilità delle persone, studenti e lavoratori, l'Unione Europea ha sviluppato degli strumenti in grado di dare maggiore visibilità ai titoli e alle competenze possedute.

Ogni individuo ha dunque la possibilità di utilizzare diversi documenti europei e di usufruire dei servizi svolti da strutture incaricate di favorire la leggibilità delle competenze e delle certificazioni in Europa.

Oltre all'*Europass Curriculum Vitae* gli altri dispositivi europei sono i seguenti:

Supplemento al Certificato

È un documento di accompagnamento alla certificazione nazionale che contiene informazioni dettagliate sulle competenze e la **qualifica ottenuta**. Esso fornisce informazioni sulle abilità e competenze acquisite, sul tipo di attività professionali cui è possibile accedere e sul livello del certificato nell'ambito della classificazione nazionale. Le autorità competenti al rilascio sono: Regioni e Province autonome per quanto riguarda le qualifiche di formazione professionale e i percorsi realizzati nell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS). In alcuni casi, previo accordo con le autorità regionali, il supplemento al certificato può essere rilasciato direttamente dalle agenzie formative, mentre per quanto riguarda i percorsi di istruzione professionale le

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

autorità competenti al rilascio sono gli istituti scolastici.

Per saperne di più:

www.europass.cedefop.europa.eu

www.europass-italia.it

www.nrpitalia.it

Supplemento al Diploma

È un documento allegato al diploma di laurea contenente informazioni aggiuntive al certificato (di laurea) al fine di dare maggiore visibilità e trasparenza al percorso di studio, alle competenze e ai titoli acquisiti nell'istruzione superiore (diplomi, lauree, certificati, ecc.). Contiene una descrizione della natura, del livello e del contenuto degli studi di livello accademico intrapresi e completati con successo dal soggetto ed è rilasciato, su richiesta dell'interessato, dalle segreterie universitarie. Il Decreto ministeriale 9/2004 del 30/04/2004 introduce l'obbligo per le università di redigere il Supplemento al diploma per tutte le lauree secondo il modello europeo. Qualora non venisse rilasciato automaticamente è possibile presentare apposita richiesta.

Per saperne di più:

www.europass.cedefop.europa.eu

www.europass.italia.it

www.crui.it

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Europass-Mobilità

Si tratta di un documento che attesta le competenze e le abilità acquisite durante un'esperienza di mobilità realizzata all'estero (Unione Europea, Spazio Economico Europeo e Paesi candidati) in esito a percorsi di apprendimento formale (corsi di istruzione e formazione) e non formale (lavoro, volontariato, ecc.).

Per saperne di più:

www.europass.cedefop.europa.eu

www.europass-italia.it

Europass Passaporto delle Lingue

È uno strumento che accompagna l'individuo nel proprio percorso di apprendimento delle lingue straniere lungo tutto l'arco della vita. Esso offre una descrizione puntuale delle competenze linguistiche acquisite sia in ambito formale (scuola e formazione) sia in altri contesti (sul lavoro, con gli amici, in famiglia, ecc.).

Per saperne di più:

www.europass.cedefop.europa.eu

www.europass-italia.it

L'Europass Curriculum Vitae: uno strumento multiuso

Punto Nazionale di Riferimento Italia

Il Punto Nazionale di Riferimento Italia (PNR) è una struttura incaricata di fornire informazioni sul Sistema italiano di Istruzione e Formazione Professionale e sui certificati rilasciati dal sistema nazionale di formazione professionale.

Il PNR fa parte di una rete europea di Punti Nazionali di Riferimento incaricati di svolgere una funzione di interfaccia *tra gli utenti* (lavoratore, studente, datore di lavoro) che richiedono informazioni sul riconoscimento delle proprie competenze e qualifiche in uno stato e/o informazioni sul sistema di formazione professionale nazionale, e *gli istituti/organismi/enti* in grado di fornire risposte adeguate.

Il Ministero del Lavoro ha dato incarico all'Isfol di esercitare la funzione di Punto Nazionale di Riferimento per l'Italia.

Per saperne di più:

www.nrpitalia.it; www.lavoro.gov.it area "europalavoro", sezione "cittadini".

Contatti:

E-mail: nrp.italia@isfol.it



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Inserire una fotografia

Cognome/i Nome/i

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Mobile:

Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Capacità e competenze organizzative

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Capacità e competenze tecniche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Capacità e competenze informatiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria.
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.
Allegati	Enumerare gli allegati al CV.

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

COMPRESIONE

ASCOLTO

A1	A2	B1	B2	C1	C2
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.	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.	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.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza da 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.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	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 abituarci all'accento.

LETTURA

Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	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.	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.	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.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
---	--	--	--	---	---

PARLATO

INTERAZIONE

Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è 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.	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 per riuscire a sostenere la conversazione.	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).	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.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo 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.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
---	---	---	--	--	--

PRODUZIONE ORALE

Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	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 il più recente.	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.	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.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	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.
--	---	--	---	--	---

SCRITTO

PRODUZIONE SCRITTA

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.	Riesco a prendere appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	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.	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.	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.	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.
--	---	--	---	--	---



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

Bianchi Giovanna

Indirizzo(i)

Via Vittorio Emanuele, 13
16100 Genova

Telefono(i)

+39 010 254 69 75

Mobile: +39 348 231 58 96

E-mail

gbianchi@liberonet.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

04/10/1974

Sesso

Femminile

Occupazione desiderata/ Settore professionale

Responsabile ufficio legale

Esperienza professionale

Date

Da giugno 2004 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente legale

Principali attività e responsabilità

Rapporti con la clientela, supervisione dei contratti e delle disposizioni organizzative interne

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pfizer italia S.p.A.
Corso Mazzini, 53 - 16100 Vicenza

Tipo di attività o settore

Azienda Farmaceutica

Date

Da gennaio 2001 a maggio 2004

Lavoro o posizione ricoperti

Praticante legale

Principali attività e responsabilità

Partecipazione alle udienze, ricerca di sentenze, scrittura ed elaborazione di atti, analisi dei principali CCNL (contratti collettivi nazionali di lavoro)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Mazzocchi Via Garibaldi, 13 - 16100 Genova
Tipo di attività o settore	Studio legale
Date	Da gennaio 1998 a dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria polivalente
Principali attività e responsabilità	Gestione rapporti con clienti e fornitori, informazione al pubblico sulle principali attività e i pacchetti di servizio offerti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Palestra The Body Club Corso Magenta, 10 – 16100 Genova
Tipo di attività o settore	Struttura sportiva
Date	Novembre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Standista presso il salone nautico di Genova
Principali attività e responsabilità	Informazioni ai clienti e visitatori sui prodotti e servizi della società
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stamegna Gruppi Elettrogeni Via Leonardo, 8 - 16100 Genova
Tipo di attività o settore	Elettronica
Istruzione e formazione	
Date	1993 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza con una tesi in diritto del lavoro dal titolo " La disciplina del lavoro italiano all'estero "
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto privato, diritto commerciale, storia del diritto, diritto del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Date	1988 - 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Latino, greco, filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico "Massimo D'Azeglio", Genova

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo e relazionarsi con persone di diverse culture; capacità di ascoltare e interpretare le richieste dei clienti; capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Ho acquisito tali competenze prevalentemente nel corso delle attività svolte a contatto con il pubblico (palestra Body Club, Salone nautico).

Capacità di elaborare risposte adeguate alle necessità di persone diversamente abili. Maturata prestando assistenza a un'anziana disabile.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano e di gestire le attività in situazioni di stress; capacità di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi complessi; capacità di rispettare le scadenze e assumere responsabilità. Ho acquisito tali competenze nel corso dell'attività di praticante legale e in seguito all'organizzazione di numerosi viaggi all'estero.

Capacità di progettare e realizzare eventi e manifestazioni pubbliche. Ho acquisito questa competenza lavorando al salone nautico di Genova.

Capacità e competenze informatiche

Capacità di utilizzo del pacchetto Office: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. Internet Explorer, Outlook

Capacità e competenze artistiche

Capacità di realizzare decorazioni su legno con la tecnica del découpage; creazione di monili con pietre dure.

Altre capacità e competenze

Organizzazione di viaggi individuali e di gruppo, anche in situazioni estreme (trekking in Tasmania, Marocco e Kenya con il Gruppo Trekking "Associazione S.A.L.O.", Camogli).

Patente

Patente cat. B



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Neri Federico

Indirizzo/i

Via Oberdan, 23
03024 Ceprano (FR)

Telefoni/i

+39 0774 23324576

Mobile: +39 347 123456

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

20/08/1981

Sesso

Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Responsabile della manutenzione di un'officina meccanica per installazione e assistenza di motori marini

Esperienza professionale

Date

Da gennaio 2004 ad oggi

Funzione o posto occupato

Manutentore meccanico motori marini

Principali mansioni e responsabilità

Controllo e manutenzione dell'efficienza e della messa in sicurezza dei motori marini; manutenzione delle eliche delle imbarcazioni da pesca in vetroresina.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Officina Romana Mare S..r.l. in Via Portuense 1761, Fiumicino (Roma)

Tipo o settore d'attività

Meccanica navale

Date

Ottobre 2002- novembre 2003

Funzione o posto occupato

Servizio Militare svolto presso la Marina Militare

Principali mansioni e responsabilità

Manutenzione e riparazione motore navale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Marina

Date Da gennaio 2000 a settembre 2002
 Funzione o posto occupato Meccanico
 Principali mansioni e responsabilità Riparazione guasti dei macchinari di terra
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Officina "Car Point " in Largo Preneste, 27 Roma
 Tipo o settore d'attività Meccanico

Date Da settembre 1998 a novembre 1999
 Funzione o posto occupato Tirocinante
 Principali mansioni e responsabilità Assistente al responsabile della sicurezza e dell'efficienza dei sistemi di produzione. In particolare ha svolto interventi di riparazione guasti nell'impianto produttivo.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Pastificio Fratelli Amato S.r.l. in Via dei Gelsomini, 39 Roma
 Tipo o settore d'attività Alimentare

Istruzione e formazione

Date 1998
 Certificato o diploma ottenuto Qualifica di operatore meccanico
 Principali materie/competenze professionali apprese Matematica, disegno industriale, meccanica/ leggere ed interpretare schede di programmazione e controllo e disegni tecnici
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Galileo Galilei - Istituto Professionale Industria e Artigianato, Viale Marconi 125, Roma.
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Qualifica professionale di primo livello

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e Italiano

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

Inglese

A1	Utente base	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
----	-------------	----	-----------------	----	-------------	----	-------------	----	-------------

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Sono in grado di lavorare in gruppo e interagire con persone di diverse culture e nazionalità. Ho maturato questa competenza partecipando ad attività di volontariato presso un centro di prima accoglienza per immigrati.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di lavorare per obiettivi, rispettando tempi di consegna e specifiche richieste del cliente. Sono in grado di organizzare eventi e coordinare piccoli gruppi di lavoro (esperienza maturata organizzando mostre scolastiche di manufatti sotto la supervisione dell'insegnante).
Capacità e competenze tecniche	Capacità di analizzare ed elaborare schede tecniche. Capacità di strumenti di misurazione specifici per la nautica (amperometri, voltometri).
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo di programmi di video-scrittura; CAD meccanico e disegno meccanico (Autocad, Ideas, CNC).
Capacità e competenze artistiche	Utilizzo di strumentazioni fotografiche avanzate per fotografie artistiche.
Patente/i	Auto (patente B); patente nautica per la navigazione entro 12 miglia dalla costa.

Ulteriori informazioni

Allegati



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

Telefono/i

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Rossi Leonardo

Via Cavour, 13 – Firenze

+39 055 2233445

rricca@yahoo.it.

Mobile: +39 334 654321

italiana

16/01/1976

Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Responsabile marketing e vendite

Esperienza professionale

Date

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Date

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2004 – giugno 2005

Marketing editor per il portale automobilistico SportCarMan.com

Preparazione reports sul mercato automobilistico italiano ed europeo, segmentazione mercato, rapporti su vendite

Roma design S.p.A., Viale Manzoni 8, Roma

Marketing

Settembre - Novembre 2003

Stage nell'ambito del progetto Progetto Leonardo da Vinci "Turismo responsabile"

Assistenza alla gestione dello sportello informativo; inserimento dati per aggiornamento del sito in lingua italiana e inglese.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Agenzia di viaggi Italian Connection, Via Quintino Sella 14, Salerno.
Marketing del turismo

Istruzione e formazione

Date
Certificato o diploma ottenuto
Principali materie/competenze
professionali apprese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o
formazione
Livello nella classificazione nazionale
o internazionale

Luglio 2001
Laurea in Economia e Commercio con una tesi discussa in Marketing: Tecniche e politiche di vendita con una tesi dal titolo Strategie di sviluppo della marca commerciale
Diritto, informatica, marketing, economia e gestione delle imprese
Università di Firenze
105/ 110

Date
Certificato o diploma ottenuto
Principali materie/competenze
professionali apprese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o
formazione
Livello nella classificazione nazionale
o internazionale

1995
Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore
Ragioneria, dattilografia, stenografia, diritto, informatica
I.T.I.C. Pascal, Corso Amendola 23, Firenze
48/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

italiano

Altra/e lingua/e
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

inglese

B1	Utente autonomo								
----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in maniera sintetica ed efficace. Ho maturato questa capacità scrivendo la newsletter dell'associazione "Giovanissimi" e partecipando a diverse "blog communities" su Internet.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di lavorare in gruppo perché ho partecipato ai campi di vacanza dell' YMCA in Italia e all'estero, anche in qualità di accompagnatore e insegnante di canoa a ragazzi di tutte le età e come istruttore di nuoto e tuffi.
 Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di software di editing per file di testo e per la creazione di fogli elettronici di calcolo
 Utilizzo di software per l'elaborazione digitale delle immagini e per la creazione di animazioni vettoriali principalmente per il web (Photoshop, Flash).
 Utilizzo di "dot.travel", applicazione web based finalizzata ad ottimizzare la gestione delle relazioni commerciali tra il tour operator, le agenzie di viaggio e i clienti finali.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Creazione di piccoli manufatti in legno

Patente/i

Automobilistica (patente B)

Ulteriori informazioni

Allegati

**La pubblicazione è stata realizzata dall'Isfol,
Centro Nazionale Europass.**

Coordinamento:

Gabriella Di Francesco.

Testi:

Gabriella Falzacappa,
Anna Rita Racioppo,
Donatella Gobbi, Rosa Maria Suglia

Si ringraziano

Monica Lippolis e Alessandra Tomai
per la supervisione dell'attività editoriale.

Consulente editoriale e per l'immagine:

Paolo Marabotto

Come valorizzare in modo chiaro e semplice le proprie qualifiche e competenze professionali?

Cosa è importante comunicare quando si è alla ricerca di un lavoro?

Il Europass Curriculum Vitae è lo strumento che gli Stati dell'Unione europea hanno condiviso per rispondere a questi interrogativi.

Per utilizzarlo correttamente e sfruttarne tutte le potenzialità non è sufficiente conoscerlo nella sua forma esteriore, ma è necessario comprendere il significato dei messaggi di cui è portatore.

Questa pubblicazione, realizzata su iniziativa del Centro Nazionale Europass e del Ministero del Lavoro, intende fornire ai cittadini tutte le informazioni necessarie al corretto utilizzo di Europass Curriculum Vitae, sottolineando le opportunità offerte da questo strumento.

La pubblicazione, infatti, può essere utilizzata non solo per scrivere il proprio curriculum, ma anche per comprendere quali esperienze trovano oggi un riconoscimento concreto nel mercato del lavoro europeo.