**C.P.I.A. 1 Foggia**

**a.s. 2019/2020**

|  |
| --- |
| **FAD (formazione a distanza) :**Disciplina: ITALIANO Corso: PRIMO PERIODO DIDATTICOCOMPETENZA **Utilizzare le tecnologie dell’informazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni** |

**Cos’è il Curriculum Vitae Europeo?**

Come il CV classico, il Curriculum Vitae Europeo (CVE) è un **documento che contiene i dati anagrafici, le competenze e le esperienze lavorative e formative**di un candidato che si propone per una posizione lavorativa. In definitiva, esso costituisce un vero e proprio **biglietto da visita** per presentarsi sul mondo del lavoro.

Il Curriculum Vitae Europeo è stato promosso e **creato nel 2002**dalla Commissione Europea, in corrispondenza con la**possibilità, per i cittadini dell’UE, di esercitare la propria professione in tutti gli stati membri** e, quindi, di candidarsi all’estero mediante uno strumento chiaro per i datori di lavoro stranieri.

Il CVE nasce dunque come **modello standardizzato di curriculum,** che consente di uniformare su scala europea la presentazione di titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali.

Il formato del Curriculum Vitae Europeo è caratterizzato da una **rigida formattazione grafica**: layout preimpostato a colonne, con i **nomi delle sezioni collocati nella colonna a sinistra**. **Alle informazioni dettagliate sul candidato spetta la colonna a destra**, corrispondente a circa i 2/3 della pagina.

**Come compilare il Curriculum Vitae Europeo passo per passo**

Nonostante si tratti di un modello standard da compilare, **tutti i campi del CVE sono facoltativi**. Ricorda quindi di eliminare tutti gli spazi che non intendi compilare, con le relative intestazioni.

Vediamo come compilare il Curriculum Vitae Europeo passo per passo:

* **Informazioni personali**

Riporta i dati anagrafici richiesti, **senza dimenticare il tuo recapito telefonico e l’indirizzo e-mail.** Alcune voci, ad esempio il sito web, possono essere omesse se non presenti o se non strettamente rilevanti per la posizione per cui si intende concorrere.

* **Esperienza lavorativa**

La sezione relativa alle esperienze professionali deve essere **compilata in ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più datata**.

Per ogni esperienza occorre specificare: date di inizio e fine, nome dell’azienda o del datore di lavoro, settore d’attività, principali mansioni e responsabilità ricoperte.

Come per il CV tradizionale, è consigliabile **personalizzare l’elenco delle esperienze lavorative in base al destinatario**, scegliendo quelle che possano costituire un valore aggiunto per la candidatura e siano in linea col profilo richiesto.

Sono da includere tra le esperienze lavorative anche gli [stage](http://www.4stars.it/blog/cose-da-sapere-su-uno-stage/), sia curriculari che extracurriculari.

* **Istruzione e formazione**

Anche in questo caso, si parte **dal titolo di studio più recente** e si continua in ordine cronologico inverso.

Sono da includere le **tappe del percorso di studi** (diploma, laurea, specializzazioni, master) e **titoli conseguiti**. Non rientreranno in questa sezione i tirocini, che sono già inclusi tra le esperienze lavorative.

È opportuno **spendere qualche parola per illustrare la tesi di laurea**, in particolar modo se argomenti e finalità sono affini alla posizione per cui ci si candida. Naturalmente, per quanto riguarda la laurea, sarà necessario specificarne il livello.

* **Conoscenze linguistiche**

Per indicare il livello di conoscenza delle lingue straniere bisogna fare **riferimento al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (**[**QCER**](https://www.cliclavoro.gov.it/approfondimenti/Attestati-linguistici/Pagine/default.aspx)**)**, sviluppato appositamente dal consiglio europeo.

Per ogni lingua conosciuta, occorre indicare il livello di abilità di **comprensione, scrittura e conversazione**.

Una raccomandazione: **non sovrastimare il tuo livello di conoscenza delle lingue**, poiché al momento del colloquio tutti i nodi verranno al pettine.

* **Competenze comunicative e relazionali**

Le capacità relazionali sono fondamentali: è sempre più importante e **richiesta l’abilità di lavorare in team** per raggiungere obiettivi comuni.

In questa sezione devi descrivere e mettere in luce le **competenze acquisite durante gli anni di formazione o nelle esperienze di lavoro pregresse**.

* **Competenze organizzative**

Anche in questo caso, puoi inserire le **competenze gestionali e organizzative che hai acquisito in precedenza**, specificando il contesto in cui le hai sperimentate o apprese.

* **Competenze tecniche**

Inserisci in questo spazio le tue **competenze informatiche**(se lo possiedi, indica la certificazione [ECDL](http://www.ecdl.it/)) e il tuo livello di **utilizzo di strumenti tecnici** specifici.

La sezione potrà essere più o meno dettagliata, a seconda della rilevanza delle competenze possedute per la posizione per cui si concorre.

* **Competenze artistiche**

Indica in questo campo le abilità artistiche che possiedi o che hai acquisito. Non ti dilungare troppo se le competenze non sono rilevanti per la candidatura.

* **Altre capacità e competenze**

Utilizza questa sezione **solo se le competenze possiedono una rilevanza effettiva**. Evita di inserire interessi personali generici che non apportano valore al tuo CV.

* **Patente o patenti**

Inserisci il riferimento delle patenti che possiedi, specificando **se sei munito di un mezzo** di trasporto personale.

* **Ulteriori informazioni**

Questo campo non è indispensabile, ma può servire per citare eventuali **attività “straordinarie”** (pubblicazioni, progetti, partecipazione a gruppi/associazioni). Puoi indicare qui anche la disponibilità di **referenze** su richiesta.

* + Non dimenticare mai, in chiusura, di **esprimere l’autorizzazione al consenso dei dati personali** ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).