

IL CURRICULUM VITAE EUROPEO Ver.(1.0)

Dopo l'euro ecco un'altra novità che avvicina sempre più i paesi dell'EU: un curriculum vitae in formato europeo: CVE. A promuoverlo è la commissaria europea Viviane Reding, con una Raccomandazione pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee che definisce un modello comune e rappresenta l'opportunità per i cittadini di dare un nuovo orizzonte alla propria ricerca di sviluppo professionale.

L'iniziativa ha l'obiettivo di fare emergere le competenze che oggi l'Europa ritiene importanti per inserirsi attivamente in un ambiente lavorativo e definire un'identità comunitaria.

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 per tutti.

Il Curriculum Vitae Europeo prende in considerazione:

- 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.).

Il Punto Nazionale di Riferimento Italia, istituito presso l'ISFOL (Istituto per lo Sviluppo della Formazione dei Lavoratori), è la struttura incaricata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dall'Unione Europea di fornire informazioni di carattere generale sul CVE.

La strategia per una compilazione efficace.

Prima di iniziare a scrivere il proprio curriculum vitae secondo il formato europeo è consigliabile attuare le seguenti strategie:

- **leggere** attentamente tutto ciò che il curriculum chiede di dichiarare;
- **usare** frasi brevi ed un linguaggio semplice e chiaro;
- **redigere con cura** il testo, evitando errori, senza trascurare l'aspetto grafico;
- **compilare** le varie parti del curriculum rispettando l'ordine proposto, tenendo presente che non è necessario redigere tutte le sezioni;
- **mettere in risalto** le esperienze e le competenze che si ritiene possano maggiormente interessare il destinatario del curriculum e adattare quindi 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 creativa, come il grafico di redazione, il copywriter o il costumista;

- **ripensare** alle proprie esperienze di vita e di lavoro, concentrandosi su quelle più significative per evidenziare le proprie competenze;
- **confrontarsi**, se si hanno dubbi, chiedere consiglio alle persone che vi hanno accompagnato durante il percorso formativo e di lavoro, o con persone di riferimento per esperienze di diversa natura.

Le regole generali per la compilazione del CVE.

Nel caso della compilazione del modello informatizzato Europeo, oltre alle regole precedenti, attenersi alle seguenti indicazioni:

- rispettare la struttura del modello, cercando di mantenere lo stesso carattere e la medesima impaginazione ed evitando di spezzare una sezione in due pagine;
- compilare le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre con i propri dati, senza modificare la colonna di sinistra;
- nelle sezioni **Esperienza lavorativa e Istruzione e formazione**, riprodurre la tabella (tramite la funzione copia/incolla) tante volte quante sono le esperienze che si vuole riportare;
- nella sezione **Capacità e competenze personali** descrivere tutte le competenze che si ritiene di possedere ed eliminare i campi vuoti.

I link in rete.

Il modello di CVE può essere scaricato da Internet ai seguenti indirizzi:

<http://www.cedefop.gr/trasparency/cv.asp>

<http://www.welfare.gov.it>

<http://www.isfol.it>

La modalità di compilazione del modello informatizzato.

Il modello è diviso in sei sezioni, per ciascuna sezione sono indicate le informazioni che devono essere riportate:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze personali
5. Ulteriori informazioni
6. Allegati

1. La sezione **Informazioni personali** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).
2. Nella sezione **Esperienza lavorativa** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini. Non devono essere trascurate le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.).
3. Nella sezione **Istruzione e formazione** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione frequentati e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati).
4. 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. Occorre 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.
 - Per compilare la parte che riguarda le **Lingue straniere**, occorre tenere presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati:
 - Eccellente:** ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.
 - Buono:** capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione.
 - Elementare:** capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.
 - La parte relativa alle **Capacità e competenze relazionali** serve a descrivere 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 con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.

ESEMPLI:

 - Ho acquisito capacità di lavorare in gruppo collaborando alla realizzazione del giornale della mia scuola.

- Sono capace di relazionarmi con il pubblico perché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana.
- So presentare prodotti e fare proposte di vendita in quanto spesso partecipo al mercatino domenicale del mio quartiere.
- Ho imparato a parlare in pubblico poiché sono stato rappresentante degli studenti della mia scuola.

- Le **Capacità e competenze organizzative** si riferiscono alla capacità di scegliere, 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, ecc.

ESEMPLI:

- Sono capace di organizzare autonomamente le mie vacanze e quelle dei miei amici utilizzando le varie forme di agevolazione proposte ai giovani (pacchetto Inter-rail, vacanze-studio, campi di lavoro estivi, ecc.).
- Sono in grado di organizzare manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli perché collaboro con la Proloco del mio paese.

- Le **Capacità e competenze tecniche** descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche).

ESEMPLI:

- Sono capace di *realizzare* siti Web.
- Possiedo competenze di informatica utente poiché eseguo occasionalmente lavori di battitura testi utilizzando Word.
- Sono in grado di utilizzare strumenti fotografici perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie e servizi esterni.

- 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, di recitare, di allestire un videotape, ecc.).

- La sezione **Altre capacità e competenze** consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti.

5. Nella sezione **Ulteriori informazioni** si può inserire tutte le altre indicazioni che si ritiene utile a sostegno della propria candidatura (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, cariche particolari, ecc.).

6. Nella sezione **Allegati** si deve elencare in ordine cronologico e, quindi, allegare le fotocopie dei documenti che dimostrano la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel curriculum.

Nelle pagine seguenti viene riportato il modello di Curriculum Vitae Europeo.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, NOME, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	[Numero del telefono fisso e del cellulare]
Fax	[Solo se disponibile]
E-mail	[Spesso è più importante del numero di telefono fisso]
Nazionalità	[Indicare la propria nazionalità]
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Limitazione di responsabilità

L'Autore ha messo ogni cura nella stesura di questo documento, che tuttavia non può essere ritenuto esente da errori e refusi tipografici, per tale ragione l'Autore non fornisce alcuna garanzia riguardo la completezza e l'esattezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerato responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuranze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nel presente documento.

L'Autore è grato, fin da ora, verso tutti coloro che vorranno segnalargli eventuali inesattezze e errori contenuti nel testo. L'Autore si riserva il diritto di effettuare modifiche a propria discrezione, e in qualsiasi momento senza darne preventiva notifica.



Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

Copyright © 2010 Giovanni Ponziani