



Orientamento al Lavoro

1. Il Curriculum Vitae
 - a. Cos'è
 - b. Consigli per una corretta compilazione del Curriculum
 - c. L'Europass Curriculum Vitae
 - d. Il Curriculum on-line
2. La Lettera di Accompagnamento
 - a. Autocandidatura
 - b. Risposta ad Inserzione
3. Il Curriculum On-Line
4. Il Portafoglio Europass

1. Il Curriculum Vitae

a. Cos'è

Il Curriculum Vitae è il biglietto da visita di chi cerca un lavoro o lo vuole cambiare. Serve come primo contatto con le aziende che, generalmente, hanno un proprio archivio in cui conservare e ricercare, anche in seguito, possibili candidature. Quindi, un buon CV può rivelarsi uno strumento utile anche a distanza di tempo.

b. Consigli per una corretta compilazione del Curriculum

Nel proprio CV è necessario porre l'accento sui propri punti di forza, cioè: le conoscenze, le capacità tecniche ed organizzative, la personalità, la motivazione etc. in modo semplice, completo e funzionale. È molto importante non inserire nel proprio CV descrizioni degli aspetti psicologici del proprio carattere, referenze/conoscenze, considerazioni economiche, troppi dettagli.

Inoltre, un linguaggio informale e / o troppi preziosismi, errori ortografici e dati non reali possono diventare davvero negativi.

Il CV deve essere redatto preferibilmente al computer, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile. È importante adottare uno schema di facile consultazione ed impaginarlo con razionalità e cura mettendo bene in evidenza il proprio nome e rilegandolo con attenzione ricordandosi di numerare le pagine.

Se non esplicitamente richiesto, bisogna evitare di:

- allegare certificati e documenti;
- scrivere in lingua straniera;
- allegare fotografie.

È molto importante inserire l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai sensi del **D. lgs. 196 del 2003**, sia sul CV che sulla lettera di accompagnamento, apporre la data e firmare. Dimenticare questi elementi rende inutile l'invio del CV, perché nessuno si assumerà la responsabilità di trattenerlo poiché riporta dati personali.



2. L'Europass Curriculum Vitae (Ex Curriculum Vitae formato Europeo)

L'Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo) è un modello standardizzato che offre ai cittadini la possibilità di presentare in modo chiaro e completo l'insieme delle informazioni relative alle proprie qualifiche e competenze. Consente di uniformare la presentazione di titoli di studio, esperienze lavorative e competenze individuali. 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. L'obiettivo è consentire a tutti i cittadini europei di riconoscere e valorizzare le proprie competenze per proporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum più trasparente e spendibile in tutto il territorio dell'Unione.

L'Europass Curriculum Vitae fornisce informazioni su:

- dati personali
- competenze linguistiche
- esperienze lavorative
- percorsi di istruzione e formazione
- competenze personali sviluppate anche al di fuori di percorsi formativi di tipo tradizionale

L'Europass curriculum vitae è uno dei documenti del portafoglio Europass.

Chi lo rilascia

L'Europass Curriculum Vitae è uno strumento personale la cui compilazione può avvenire autonomamente da parte dell'interessato o con l'aiuto di esperti.

Essendo un'autodichiarazione, non ha alcun valore legale ma svolge una funzione essenzialmente informativa. E' possibile compilare on-line o scaricare il formato dal portale europeo (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigation.action?locale_id=12).

Il portale contiene anche indicazioni per la compilazione. Una volta compilato è possibile salvare il CV sul proprio pc in diverse versioni, aggiornarlo, stamparlo e inviarlo a diversi destinatari. Se si intende utilizzare il formato Europass CV per cercare un lavoro in Italia, è opportuno aggiungere la seguente nota sulla privacy: Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della Legge 196/03.

Il modello di Europass Curriculum Vitae e il manuale delle istruzioni per la compilazione diffuse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle istituzioni comunitarie possono essere scaricati da Internet ai seguenti indirizzi:

- www.cedefop.gr/transparency/cv.asp
- www.welfare.gov.it
- www.isfol.it



L'Europass CV prende in considerazione:

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

Importante per una corretta compilazione è 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 tuoi dati, senza modificare la colonna di sinistra; nelle sezioni Esperienza lavorativa e Istruzione e formazione, riprodurre la tabella (tramite la funzione copia/incolla del sistema di elaborazione testo) 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 eliminando i campi vuoti.

Il Modello dell'ECV è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali

Sezione volta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del CV e quindi: **Nome e Cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile** (nubile, celibe, coniugato/a), **residenza** (località, indirizzo, telefono), **altro recapito** (può servire indicare il domicilio, il numero del cellulare e l'e-mail), **situazione militare** (assolto, esente ecc..) e **codice fiscale**.

2. Esperienza lavorativa

Vanno elencate dalla più recente alla più remota tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini. Non vanno trascurate le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc...).

3. Istruzione e formazione

Vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione frequentati e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi, certificati, attestati, qualifiche). 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 aziendale. 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.). 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 i 5 livelli proposti dall'Unione Europea (vedi in proposito la Decisione del Consiglio europeo del 1985 relativa alla corrispondenza delle qualifiche) o la classificazione ISCED (International Standard Classification of Education) proposta dall'UNESCO, precisando il sistema di riferimento adottato.

4. Capacità e competenze personali



Questa è la sezione 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.

L'obiettivo è 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., questa sezione prevede l'esplicazione delle seguenti competenze:

- Sezione Conoscenze linguistiche

Istruzioni per l'uso della griglia di autovalutazione

La griglia di autovalutazione è stata sviluppata dal Consiglio d'Europa per il «Quadro europeo comune di riferimento per le lingue».

La griglia è articolata in 3 categorie:

- Livello elementare (livelli A1 e A2);
- Livello intermedio (livelli B1 e B2);
- Livello avanzato (livelli C1 et C2).

Per valutare il livello di conoscenza di una lingua straniera, esistono delle descrizioni qui sotto riportate e per ogni voce (ascoltare, leggere, conversare, colloquiare correntemente, scrivere) occorre riportare il livello corrispondente (ad es. Livello intermedio - B1) .

• Capire

Ascoltare

A1: Capisco parole familiari ed espressioni assai frequenti su di me, sulla mia famiglia e sul contesto concreto e immediato, se la gente parla lentamente e chiaramente.

A2: Capisco espressioni e un vocabolario assai frequente relativi a ciò che mi concerne da vicino (ad es.: io, la mia famiglia, gli acquisti, il contesto che mi circonda, il lavoro). Capisco la parte essenziale di annunci e messaggi semplici e chiari.

B1: Capisco i punti essenziali se si usa un linguaggio chiaro e standard e si tratta di soggetti familiari su: lavoro, scuola, tempo libero, ecc. Capisco la parte essenziale di numerose trasmissioni radio o TV di attualità o su soggetti che m'interessano a titolo personale o professionale se si parla in modo relativamente lento e chiaro.

B2: Capisco conferenze e discorsi abbastanza lunghi e seguire un'argomentazione complessa se il tema mi è relativamente familiare. Capisco la maggior parte delle trasmissioni TV d'attualità e le informazioni. Capisco la maggior parte dei film in linguaggio standard.

C1: Capisco un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le articolazioni sono solo implicite. Capisco le trasmissioni TV e i film senza troppa fatica.

C2: Non ho alcuna difficoltà a capire la lingua orale, diretta o nei media e se si parla veloce, a condizione d'avere del tempo per abituarci con un certo accento.

Leggere

A1: Capisco nomi familiari, parole e frasi molto semplici, ad es. in annunci, manifesti o cataloghi.

A2: Posso leggere testi brevi assai semplici. Trovo un'informazione particolare prevedibile in documenti comuni come piccole pubblicità, prospetti, menu e orari e capisco lettere personali brevi e semplici.

B1: Posso capire testi redatti essenzialmente in un linguaggio comune o relativo al mio lavoro. Capisco la descrizione di eventi, l'espressione di sentimenti e di auguri in lettere personali.

B2: Posso leggere articoli e rapporti su tematiche contemporanee in cui gli autori adottano un atteggiamento o un punto di vista particolare. Capisco un testo letterario contemporaneo in prosa.

C1: Posso capire testi specifici o letterari lunghi e complessi, apprezzandone le differenze stilistiche. Sono in grado di capire articoli specializzati e lunghe istruzioni tecniche anche se non legate al mio settore.



C2: Posso leggere senza fatica qualsiasi tipo di testo, anche astratto o complesso per quanto riguarda contenuto o forma, ad esempio un manuale, un articolo specializzato o un'opera letteraria.

- **Parlare**

Conversare

A1: Posso comunicare, in modo semplice, a patto che l'interlocutore sia disposto a ripetere o a riformulare le sue frasi più lentamente e ad aiutarmi a formulare ciò che cerco di dire. Posso porre domande semplici su temi familiari o su ciò di cui ho immediatamente bisogno e rispondere ad analoghi quesiti.

A2: Posso comunicare in occasione di compiti semplici e abituali che richiedono solo uno scambio semplice e diretto d'informazioni su temi e attività familiari. Posso avere scambi molto brevi anche se, di norma, non capisco abbastanza da seguire una conversazione.

B1: Posso far fronte alla maggioranza delle situazioni che si hanno durante un viaggio in una regione in cui si parla la lingua in questione. Posso partecipare senza preparazione ad una conversazione su temi familiari o d'interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (ad es. famiglia, tempo libero, lavoro, viaggi e attualità)

B2: Posso comunicare con una certa spontaneità ed agio che rende possibile un'interazione normale con un madrelingua. Posso partecipare attivamente ad una conversazione in situazioni familiari, presentare e difendere le mie opinioni.

C1: Posso esprimermi spontaneamente e correntemente senza dover cercare le parole. Posso usare la lingua in modo flessibile ed efficace per relazioni sociali o professionali. Posso esprimere le mie idee e opinioni con precisione e collegare i miei interventi a quelli dei miei interlocutori.

C2: Posso partecipare senza fatica a qualsiasi conversazione o discussione e sono a mio agio con le espressioni idiomatiche e i modi di dire. Posso esprimermi correntemente ed esprimere con precisione anche le nuances più sottili di senso. In caso di difficoltà, posso fare marcia indietro per rimediarmi con abbastanza abilità, in modo che ciò passi inosservato.

Colloquiare correntemente

A1: Posso usare espressioni e frasi semplici per descrivere dove abito e chi conosco.

A2: Posso usare una serie di frasi o espressioni per descrivere in termini semplici la mia famiglia e altre persone, le mie condizioni di vita, la mia formazione e la mia attività professionale attuale o recente.

B1: Posso articolare semplici espressioni per raccontare esperienze ed eventi, i miei sogni, le mie speranze o i miei obiettivi. Posso spiegare in breve i motivi e giustificare le mie opinioni o i miei progetti. Posso raccontare una storia o l'intreccio di un libro o di un film ed esprimere le mie reazioni.

B2: Posso esprimermi in modo chiaro e dettagliato su molti temi relativi ai miei interessi. Posso sviluppare un punto di vista su un tema d'attualità e spiegare i vantaggi e gli svantaggi di varie possibilità.

C1: Posso presentare descrizioni chiare e dettagliate di temi complessi, integrando temi collegati, sviluppando certi punti e terminando il mio intervento in maniera adeguata.

C2: Posso presentare una descrizione o un'argomentazione chiara e fluida in uno stile adatto al contesto, creare una presentazione logica e aiutare chi mi ascolta a notare e ricordare i punti più importanti.

- **Scrivere**

A1: Posso scrivere una breve cartolina semplice, ad es. dalle vacanze. Posso inserire dettagli personali su un questionario, inserire ad es. nome, cittadinanza e indirizzo su una scheda alberghiera.

A2: Posso scrivere note e messaggi semplici e brevi. Posso scrivere una lettera personale assai semplice, ad es. di ringraziamento.

B1: Posso scrivere un testo semplice e coerente su temi familiari o che mi interessano. Posso scrivere lettere personali per descrivere esperienze e impressioni.

B2: Posso scrivere testi chiari e dettagliati su molti temi relativi ai miei interessi. Posso scrivere un saggio o un rapporto, trasmettendo un'informazione o esponendo ragioni a favore o contro un'opinione. Posso scrivere lettere che valorizzano il senso che attribuisco agli eventi e alle esperienze.



C1: Posso esprimermi in un testo chiaro e ben strutturato e sviluppare il mio punto di vista. Posso scrivere su temi complessi in una lettera, un saggio o un rapporto, sottolineando i punti che ritengo importanti. Posso adottare uno stile adatto al destinatario.

C2: Posso scrivere un testo chiaro, fluido e stilisticamente adatto alle circostanze. Posso scrivere lettere, rapporti o articoli complessi, con una costruzione chiara che permette al lettore di cogliere e memorizzare i punti importanti. Posso sintetizzare e criticare per iscritto un'opera professionale o letteraria.

La griglia d'autovalutazione è consultabile on line sul sito del Consiglio d'Europa
http://culture2.coe.int/portfolio/documents/assessment_grid_french.doc

Se dopo aver studiato una lingua è stato ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, è importante indicare il livello e la data di rilascio dei documenti.

– Sezione 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.

– Sezione Capacità e competenze organizzative

Serve a descrivere le 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, gruppi. 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. Talvolta possono essere riferite caratteristiche personali legate alla puntualità, precisione, responsabilità, flessibilità oppure esperienze di gestione e conduzione.

– Sezione 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, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). 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.

– Sezione 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, ecc.) e tutto ciò che si ritiene possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle proprie capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.). In questa sezione possono essere riportati hobby e attività creative svolte durante il tempo libero (canto, danza, musica, decoupage, pittura, fotografia, ecc...) o attraverso la frequenza di specifiche scuole e corsi.

– Altre capacità e competenze

Consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che si ritiene possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle proprie capacità



personali (per esempio, le competenze maturate praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc...).

- Patente o 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. È consigliato definire l'Ente che ha rilasciato il documento e la data del rilascio.

5. Ulteriori informazioni

Puoi inserire tutte le altre indicazioni che ritieni utili a sostegno della tua candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, ecc.). Potresti utilizzare questa sezione per definire le tue motivazioni professionali e le eventuali disponibilità occupazionali e/o contrattuali.

6. Allegati

Puoi elencare in ordine logico e, quindi, 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.).

Gli allegati vanno inseriti solo quando è stato esplicitamente richiesto e occorre limitarsi ai documenti effettivamente necessari da bando.

Il Curriculum dovrà riportare, infine, l'Autorizzazione al trattamento dei dati un esempio di tale dicitura può essere la tradizionale frase "*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03*" riportata sia in calce al CVE che alla lettera di accompagnamento.

Non è ridondante inserirla due volte in quanto non necessariamente i due documenti vengono archiviati insieme.

3. La lettera di Accompagnamento

La lettera di accompagnamento è una breve lettera che, in genere, accompagna il CV.

È importante che la lettera contenga dei richiami mirati alla motivazione ad appartenere a quella organizzazione, o che mostri perché la propria figura professionale ben corrisponde al profilo cercato dall'azienda.

Se si invia la lettera in formato cartaceo, questa deve contenere in alto a destra, l'indirizzo completo della società destinataria del CV con specifica della persona alla quale è indirizzato; la città e la data precisa nella quale la lettera è redatta; firma in originale della comunicazione, a chiusura della lettera di accompagnamento.

a. Risposta ad Inserzione

Se scritta in risposta ad un annuncio di lavoro, è consigliabile inserire all'interno della lettera di accompagnamento un'indicazione della fonte sulla quale si è letto l'annuncio ed il riferimento della ricerca riportato (qualora indicato all'interno del testo dell'annuncio stesso). Se la posizione per la quale ci si candida è in un'altra città, è importante segnalare la disponibilità allo spostamento o un eventuale domicilio disponibile in prossimità della sede, facendo così si aumenteranno le probabilità di convocazione ad un eventuale colloquio.



Esempio

Lettera di risposta ad inserzione

Nome Cognome
Via, n. Cap, Città
tel./ Cellulare /e-mail
Via xxxx, n. cap Citta

Spett. ABC
alla c.a. di.....
Via xxxx, n. cap
Citta

Oggetto: Rif. ABC123

Spett. Ditta,
con riferimento al Vostro annuncio apparso sul Sole 24 ORE di oggi 7 febbraio Vi invio il mio Curriculum Vitae perchè interessato alla posizione di xxxx. Sono un ingegnere elettrotecnico laureato il xxxx presso l'Università di xxx con il massimo dei voti; durante il periodo universitario ho inoltre già potuto maturare delle brevi esperienze come xxx, che insieme ad una grande passione per xxx mi fanno pensare di poter ben ricoprire il ruolo da Voi indicato ...

Resto a disposizione per ogni chiarimento e confidando in un Vostro cenno di riscontro, porgo i miei più distinti saluti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo li D. lgs 196/03

Data
Firma

b. Autocandidatura

Se il curriculum è inviato in modo spontaneo va indirizzato all'ufficio del personale, alla cortese attenzione del responsabile della selezione. Se si conosce il nome della persona che ricopre il ruolo, è preferibile inviarlo direttamente riportandone gli estremi nell'indirizzo della società. È bene sempre specificare la richiesta di un colloquio conoscitivo.



Esempio
Lettera di Autocandidatura

Nome Cognome
Via, n. Cap, Città
tel./ Cellulare /e-mail
Via xxxx, n. cap Città

Spett. ABC
alla c.a. di
Via xxxx, n. cap
Città

Oggetto: *Offerta di collaborazione*

Spett. Ditta,
avendo di recente terminato il corso di laurea in xxxx presso xxxx, e avendo conosciuto la vostra azienda presso le presentazioni tenute in Università (data xxyyzz) mi sono permesso di segnalarVi la mia candidatura.

Se esiste qualche motivo per cui siete particolarmente interessati a quella azienda scrivetelo, è sempre utile, ma solo se è un elemento reale; le forzature con un interessamento fasullo risultano facilmente intuibili e sospette ...)

Nei miei studi ho cercato di occuparmi di xxxx, ed il mio obiettivo è di poterlo fare in una azienda moderna, all'avanguardia sia dal punto di vista della ricerca che della metodologia utilizzata;

... Nella speranza di un Vostro cenno di riscontro e restando a disposizione per un colloquio informativo per entrambi, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo li D. lgs 196/03

Data
Firma

4. Il Curriculum On-Line

Inviare il proprio CV via mail, sta diventando sempre più la modalità preferita da chi si candida o decide di inviare spontaneamente il proprio CV. Le modalità di invio del proprio Curriculum on-line prevedono alcuni passaggi come l'iscrizione a siti di assunzione on-line che prevedano figure preposte alla preparazione dei CV e archivi di CV, la registrazione al sito web delle aziende di interesse (molte grandi aziende invitano gli aspiranti candidati a farlo anche predisponendo appositi format) e l'invio del CV per posta elettronica direttamente ai singoli datori di lavoro, in risposta a inserzioni o a informazioni ottenute.

In Internet vi sono molteplici siti di società, aziende, attività commerciali e di servizi. La loro diffusione permette agli utenti l'invio del proprio CV attraverso la Rete in un modo immediato e sulla base di ciò che realmente interessa conoscere alle aziende. E' fondamentale visitare questi siti prima di contattare una società: in questo modo è possibile capire se quello che effettivamente la società fa interessa, capire meglio chi sono, comprendere i loro valori, di che cosa si occupano e quali sono le dimensioni, se piccola impresa o multinazionale. In tal modo si possono recepire degli elementi per personalizzare il CV e per motivare la lettera di accompagnamento. È un mezzo che da utilizzare a proprio vantaggio durante il colloquio di selezione perché dimostra che è stato speso del tempo per documentarci sui loro contenuti/attività e quindi è



possibile presentarsi motivati ed interattivi, in grado di affrontare una conversazione, di fare delle domande e di chiedere eventuali chiarimenti.

La maggior parte delle grandi società ha predisposto sul proprio sito un'apposita area dedicata esclusivamente al reclutamento del personale. La compilazione del CV on-line si presenta sottoforma di un modulo elettronico standardizzato, il cosiddetto format, in cui il candidato con opportuna attenzione deve inserire le informazioni richieste negli appositi campi e completare il modulo seguendo le istruzioni fornite. Prima di iniziare la compilazione occorre dedicare il tempo necessario e munirsi di tutti i documenti utili ai fini della compilazione (certificati, attestati, ecc ...)

Evitare, comunque, di inviare più volte il proprio CV alla stessa azienda.

I siti di assunzione on-line, così come alcuni siti aziendali, spesso prevedono una procedura per la creazione di CV.

E' un processo che può richiedere del tempo, ma una volta inseriti i dati in un sito di assunzione, il CV può essere visto da un considerevole numero di datori di lavoro e di selezionatori. Se si utilizza correttamente il format si è sicuri che il modello del proprio CV vada a soddisfare le esigenze del database in cui si trova. In tal modo, il motore di ricerca che mette insieme posti vacanti e CV riuscirà a trovare qualcosa di adatto più agevolmente e in minor tempo.

Molti siti hanno la possibilità di tenere aggiornati sui lavori cui si adatta il CV. E' un servizio utile, ma non può sostituire le visite continue al sito e la rassegna dei lavori disponibili che deve essere effettuata almeno due volte la settimana.

È buona prassi, poi, verificare ed aggiornare il proprio CV periodicamente, leggendo con cura le istruzioni e il regolamento dei siti a cui ti rivolgi.

E' abbastanza frequente trascurare l'oggetto del messaggio mail nel quale è consigliabile riportare il proprio nome e cognome. Una volta archiviato dal selettore, il messaggio sarà più semplice da ritrovare. In caso ci si candidi per una precisa opportunità lavorativa, può essere utile riportare nell'oggetto il riferimento dell'annuncio al quale si risponde. E' consigliabile inserire la propria lettera di accompagnamento come testo dell'e-mail e posizionare il CV come allegato. In questo caso la data è già precisata nell'intestazione del messaggio e l'indirizzo fisico del destinatario non è necessario riportarlo. È bene conservare una versione cartacea che potrebbe tornare utile per prepararsi ad un eventuale colloquio di selezione. Occorre fare attenzione alla forma: scrivendo un messaggio di posta elettronica non si possono utilizzare le formattazioni del testo (corsivo, grassetto, ecc.) perché chi lo riceve potrebbe utilizzare un programma di posta diverso; prediligere font semplici (tipo Arial, Times) evitare abbreviazioni e utilizzare sempre un linguaggio informale; Verificare il contenuto cercando di sintetizzare al massimo le informazioni, è buona cosa che si condensino tutte in poche righe considerando il fatto che leggere un testo a video è meno agevole che scorrere un foglio scritto. Non usare il comando Cc (Carbon Copy) nel caso in cui si volesse inviare il proprio CV a più destinatari; è bene ricordarsi che il curriculum deve essere personalizzato per ogni distinta società.

4. Il Portafoglio Europass

La Decisione del Consiglio del 15.12.2004 (2241/2004/EC), istituisce un quadro unico per realizzare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze a livello europeo. Lo strumento, denominato "Europass", è costituito da una serie di certificazioni relative a: competenze personali, professionali e linguistiche; esperienze di mobilità; qualifiche professionali e diplomi di istruzione. Il valore aggiunto di Europass risiede nella credibilità di uno strumento condiviso a livello comunitario, con un marchio ed un logo comuni, e nel suo forte impatto comunicativo.



Che cosa è?

Europass è un portafoglio composto da una raccolta personale e coordinata di documenti, pensato per facilitare la mobilità geografica e professionale dei cittadini europei, mediante la valorizzazione del proprio patrimonio di competenze, esperienze e conoscenze acquisite nel tempo. I documenti del portafoglio Europass, che contengono informazioni aggiuntive rispetto a quelle di certificati ed attestazioni nazionali, vengono anche chiamati "dispositivi europei per la trasparenza" e sono stati realizzati, tra il 1996 ed il 2002, dalla Commissione Europea, dal Consiglio d'Europa e dall'Unesco in collaborazione con gli Stati membri. Aderiscono all'iniziativa i 25 Paesi dell'Unione Europea ed i 3 Paesi dello Spazio Economico Europeo, Norvegia, Islanda, Liechtenstein.

I Documenti Europass

- **Europass Curriculum Vitae**

Strumento che offre ai cittadini la possibilità di presentare in modo chiaro e completo l'insieme delle informazioni relative alle proprie qualifiche e competenze. Consente di uniformare la presentazione di titoli di studio, esperienze lavorative e competenze individuali. E' una dichiarazione autocertificata e volontaria la cui compilazione può avvenire autonomamente o con l'aiuto di esperti.

- **Europass-Mobilità (ex Europass-Formazione)**

Libretto individuale che registra i periodi di formazione ed apprendimento seguiti in un paese diverso da quello di appartenenza. Il dispositivo garantisce il rispetto dei criteri comuni di qualità condivisi dai vari paesi partecipanti, rendendo visibili e trasparenti i contenuti e le modalità delle esperienze acquisite.

- **Europass Supplemento al diploma**

Certificazione integrativa del titolo ufficiale conseguito al termine di un corso di studi superiori che descrive il livello e il contenuto degli studi intrapresi e completati con successo. Ha valore solo se accompagnato da un diploma di laurea regolarmente rilasciato dall'Università. Con la riforma del sistema di istruzione superiore (Legge 509/99) è stato reso obbligatorio per tutte le Università italiane il rilascio del dispositivo "Europass Supplemento al diploma" in aggiunta al titolo di studio.

- **Europass Passaporto delle Lingue (EPL)**

L'EPL è una sezione del Portafoglio Europeo delle Lingue, messo a punto dal Consiglio d'Europa nel 1998. Nella sua attuale formulazione è uno strumento che accompagna l'individuo nel proprio percorso di apprendimento delle lingue lungo tutto l'arco della vita. E' una dichiarazione autocertificata e volontaria che descrive le competenze linguistiche acquisite in diversi contesti di apprendimento.



- **Europass Supplemento al certificato**

Certificazione integrativa che accompagna l'attestato di qualifica professionale e fornisce informazioni sul contenuto del percorso formativo, il livello di qualifica e le competenze acquisite. Ha valore solo se accompagnato da un attestato di qualifica regolarmente rilasciato dalle Autorità competenti.

I beneficiari

Possono utilizzare Europass tutti coloro che vogliono comunicare e presentare meglio le proprie qualifiche e competenze in Europa. L'uso dello strumento è volontario e si può scegliere liberamente se utilizzare un singolo documento o l'intero portafoglio.

Il Centro Nazionale Europass (NEC)

La Commissione Europea ha decentrato le attività di diffusione ed utilizzo del Quadro unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze, alla rete dei Centri Nazionali Europass nei vari Paesi che aderiscono all'iniziativa e che sono coordinati, a livello europeo, dalla Direzione Generale Istruzione e Cultura.

In Italia, il Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministeri dell'istruzione e dell'università e della ricerca, ha attivato il Centro Nazionale Europass (NEC) presso l'Isfol. Il NEC garantisce che i documenti Europass siano accessibili a tutti i cittadini e che siano rilasciati conformemente alla Decisione comunitaria ed alle disposizioni nazionali. Attraverso il NEC, tutti i cittadini che non hanno accesso ad internet possono, infatti, ottenere i documenti in forma cartacea. Il NEC svolge attività di informazione e promozione, sia per il grande pubblico, che per gli attori chiave dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro. All'interno del NEC opera anche il Punto Nazionale di Riferimento per la trasparenza delle qualifiche e delle certificazioni (PNR Italia). Il PNR fornisce informazioni sul sistema nazionale di Istruzione e Formazione, sulle certificazioni rilasciate in Italia e sulle politiche di trasparenza nell'Unione europea.

Per informazioni

Centro Nazionale Europass Italia (NEC)

Responsabile: Gabriella Di Francesco

ISFOL – Via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma

Tel. 06-445901 Fax 06-44590510

Siti web: <http://www.europass-italia.it/>; <http://www.nrpitalia.it/>; <http://www.europa.eu.int/>

E-mail: <mailto:europass-italia@isfol.it>; <mailto:nrp.italia@isfol.it>