

1. La sezione **Informazioni personali** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).

Ricorda che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di distribuzione postale. Per maggiori dettagli puoi consultare il sito: <http://www.eur-op.eu.int/code/it/it-cover.html>.

2. Per quanto riguarda la sezione **Esperienza lavorativa** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini.

Non trascurare 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).

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. 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, 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.

Gli esempi forniti nelle pagine seguenti possono essere utili per comprendere come descrivere queste capacità e competenze in riferimento al contesto in cui possono essere state sviluppate.

● Per compilare la parte che riguarda le **Lingue straniere**, tieni 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.

Se nello studio delle lingue hai ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, indica il livello e la data di rilascio dei documenti.

Ad esempio:

- 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.

strumento multiuso

• 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.

ESEMPI

- Ho acquisito capacità di **lavorare in gruppo** collaborando alla realizzazione del giornale della mia scuola.
- Ho maturato **capacità di relazione** con persone aventi particolari esigenze assistendo un portatore di handicap durante il periodo universitario.
- Sono capace di **relazionarmi con il pubblico** poiché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana.
- Sono capace di **dare e chiedere informazioni** in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria della mia palestra.
- Sono in grado di **redigere** correttamente testi scritti in quanto curo la pagina *Feste e ricorrenze* sul giornale della mia diocesi.
- So **presentare** prodotti e fare proposte di vendita in quanto spesso partecipo al mercatino domenicale del mio quartiere.
- So **entrare in relazione** con persone provenienti da paesi stranieri 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 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, gruppi, 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.

ultiuso

ESEMPI

- 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 **adattarmi** a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto svariate mansioni all'interno di un negozio di calzature durante la stagione estiva.
- **Organizzo** manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la Proloco del mio paese.
- Sono in grado di organizzare e **gestire gruppi** poiché ho allenato la squadra dei pulcini per un campionato di basket.
- Sono capace di **utilizzare** i servizi sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del Consiglio comunale come Consigliere.

- 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, 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.

ESEMPI

- Possiedo competenze di **informatica utente** poiché eseguo occasionalmente lavori di battitura testi utilizzando i programmi del pacchetto Office.
- Sono in grado di utilizzare i principali **linguaggi di programmazione** poiché ho realizzato un sistema di elaborazione dati per conto della mia facoltà.
- Sono capace di **realizzare siti** Internet.
- So utilizzare **strumenti di fotogrammetria** in quanto aiuto mio padre geometra durante le misurazioni di edifici.
- Sono in grado di utilizzare **strumenti fotografici** perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie e servizi esterni.
- Sono in grado di **catalogare volumi** con il sistema ISBN in quanto ho svolto un'attività di catalogazione part-time presso la biblioteca della mia facoltà.

- 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, ecc.) e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.).

- La sezione **Altre capacità e competenze** consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, le competenze che ritieni di aver maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.).

- Per quanto riguarda la parte dedicata a **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 (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

5. Nella sezione **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, eventuali referenze, ecc.).

6. Nella sezione **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.).