

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CV (CURRICULUM VITAE)

Come deve essere il CV per questo progetto?

Il CV deve essere il più **personale** possibile, per poter orientare il partner estero nella ricerca dello stage. Siccome gli studenti sono tanti e hanno anche caratteristiche simili perché provengono dallo stesso indirizzo di studi, **tutti i CV si assomigliano un po'** e la **differenza** si potrà vedere innanzitutto dalle esperienze lavorative di ciascuno. E se non avete esperienze lavorative? Bisogna "farsi notare" su un altro fronte, quello delle competenze trasversali, da evidenziare nelle caselle apposite che dovranno essere personalizzate al massimo. E' bene che il **CV** sia ricco, dettagliato e veritiero, perché è la **prima immagine di voi** che viene presentata all'azienda.

IL CV va compilato IN LINGUA

Curriculum vitae (è stato usato un modello inglese a puro titolo esemplificativo)

PERSONAL INFORMATION

Name	
Surname	
Date of birth	
Gender	Indicare F o M
Nationality	
Address	Indirizzo completo con codice avv. postale e città
Mobile	
E-mail	

EDUCATION AND TRAINING

Name and type of organization providing education and training	Denominazione della scuola per esteso - città - (provincia) Scegliere il tipo di scuola
Course of studies /Education field:	(es: Amministrativo, Elettronica.... In lingua)
Main subjects	(in lingua: scrivete le 3-4 materie di indirizzo più importanti , + eventuali laboratori pratici professionali) Non scrivete educazione fisica o religione o italiano!
Dates (from - to)	Completare inserendo l'anno in cui sarà conseguito il Diploma

OBJECTIVES

NON MODIFICARE QUESTA CELLA – gli obiettivi inseriti sono quelli progettuali. Non si fa riferimento ai vostri obiettivi personali.

WORK EXPERIENCES - Per **più di due** esperienze rilevanti (= coerenti con il vostro profilo professionale) **duplicate la tabella**

Dates	Dal più recente al meno recente.
-------	----------------------------------

Sector/ Occupation or position held	(in lingua) Esempio: Travel agency
Tasks carried out	(in lingua) Esempio booking, welcoming, invoicing.
Name and address of employer	NOME dell'azienda indirizzo completo (via A. Rossi, 46 – 36100 Vicenza) O sito WEB

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

Mother tongue	
Other languages	Elencate le diverse lingue studiate o conosciute. Inserite come prima lingua quella del paese in cui effettuerete lo stage.

Svuotate le caselle con i livelli che non interessano, in modo che rimangano solo i **VOSTRI** livelli nella comprensione e nel parlato.

Self-assessment of language skills (European level) Language ... scrivete QUALE lingua	Understanding - Listening			Speaking		
		A2 - basic	B1 – pre-intermediate	B2 - intermediate	A2 - basic	B1 – pre-intermediate
Language scrivete QUALE lingua	A2 - basic	B1 – pre-intermediate	B2 - intermediate	A2 - basic	B1 – pre-intermediate	B2 - intermediate

CERTIFICATE(S)	(<i>ECDL, PET, FCE, DELF...Qualifiche professionali di livello 2 EQF, etc.</i>) Se avete delle attestazioni perché avete fatto delle vacanze-studio all'estero (ricordate che non sono certificazioni) dovete dire il livello di lingua (che è scritto sull'attestato), l'anno e la durata del soggiorno. NON METTETE ATTESTATI CONSEGUITI OLTRE DUE ANNI FA.
-----------------------	--

Ricordati di allegare **a parte** la scansione dei **solli certificati DOPO AVER COMPRESSO** l'immagine

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES	Si fa riferimento alle capacità di vivere e lavorare in gruppo, cioè di comunicare e di comprendere / adattarsi a situazioni nuove; precisare in quale contesto sono state acquisite. Possono essere: <ul style="list-style-type: none"> • lavorare in gruppo, coordinare altri, coordinarsi con altri, • comunicare (scrivere correttamente, trasmettere informazioni in modo efficace, presentare prodotti/risultati, negoziare, essere persuasivi) • capacità di adeguamento in ambienti multiculturali
--------------------------------------	--

ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES	Si fa riferimento alle capacità di progettare attività, guidare/coordinare altre persone, diagnosticare e fronteggiare situazioni problematiche; precisare in quale contesto sono state acquisite. Tra le capacità e competenze organizzative potete ricordare: <ul style="list-style-type: none"> • gestire progetti (ACR, scout, sport, band.....) • organizzare eventi (locali, a scuola, etc.) • capacità specifiche di affrontare il lavoro (es. assunzione di responsabilità, attenzione al risultato da raggiungere, precisione, resistenza allo stress,)
--	--

TECHNICAL SKILLS AND	Si fa riferimento a capacità e conoscenze circa l'uso di attrezzature, macchine, strumenti specifici (non informatici) o relative ad
-----------------------------	--

COMPETENCES

ambiti/settori professionali specifici; **precisare in quale contesto sono state acquisite**. Scrivete cosa sapete fare **REALMENTE** nel vostro campo professionale, per esempio: fatturazione, programmazione di database, sfilettare il pesce, potare alberi da frutta, utilizzare il registratore di cassa, seguire la gestione informatica del magazzino, ecc.
 Se siete studenti di Informatica o di elettronica dite che linguaggi sapete usare.

DIGITAL COMPETENCES

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user
[Digital competences - Self-assessment grid](#)

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired.

Example:

- good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software)
- good command of photo editing software gained as an amateur photographer

Si fa riferimento a capacità e conoscenze relative a software, sia per un utilizzo di base sia per un utilizzo avanzato (programmazione in linguaggi specifici); **precisare in quale contesto sono state acquisite**. Scrivete quali programmi sapete usare e **che livello** (uso di base, uso intermedio, uso approfondito; eventuale capacità di soluzione di problemi tecnici, indicando di che tipo).

ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES

Si fa riferimento ad **EVENTUALI** capacità e conoscenze in ambito artistico (es. musicale, letterario, arti visive e plastiche, ecc.) che possono costituire punti di forza per la candidatura; **precisare in quale contesto sono state acquisite**. Capacità e competenze artistiche (capacità di dipingere o di suonare in un'orchestra o di cantare in un coro), anche se non fossero direttamente coerenti con i contenuti professionali della posizione richiesta, comunicano molto sulla persona: la disciplina, il coordinarsi con altri, il fare squadra, ecc.

OTHER SKILLS AND COMPETENCES - OTHER INFORMATION

Si fa riferimento a capacità di altra natura che non hanno trovato spazio nei campi precedenti, perché ritenute non centrali o acquisite in esperienze di natura non professionale (facendo sport, coltivando un hobby, ecc.). Possono costituire punti di forza per la candidatura, perché servono a capire se ci sono le qualità per affidare allo studente il ruolo richiesto o per il quale sono state espresse delle preferenze.

Precisare in quale contesto sono state acquisite. Scrivete solo quello che meglio caratterizza voi stessi. Ricordate, i CV devono essere personalizzati!

✓ I understand that checking this box I authorize the processing of personal data contained in my curriculum vitae by art. 13 of the Legislative Decree 196/2003 of Italian law and by the European General Data Protection Regulation 679/2016 - GDPR.