



Circolare_142
18 Dicembre 2018

Agli alunni delle classi quarte

Al sito web

L'Accademia europea di Firenze (AeF) promuove il progetto Erasmus Plus "S.A.T.", riservato a studenti e neodiplomati o neo-qualificati nel 2017/2018, in vari settori di tirocinio (si veda bando allegato).

Si tratta di un'opportunità di tirocinio breve all'estero (3 settimane) che può coinvolgere:

- **sia gli studenti delle classi IV, come alternanza scuola-lavoro**
- **sia i diplomati/qualificati dei vostri corsi, che hanno concluso la scuola nell'A.S. 2017/2018 e che non si sono iscritti all'Università o ITS, ma sono disponibili sul mercato del lavoro (per questo target group, se non riuscite a ricontattare gli ex studenti, potremmo farlo noi se ci inviate la mailing list).**

Il bando, che scade il 20 Dicembre 2018, consentirà ai candidati selezionati di partecipare ad un tirocinio all'estero (a Valencia o Barcellona, Spagna) della durata di 3 settimane, non retribuito ma coperto dalla borsa Erasmus Plus, nei termini indicati sotto e nel bando.

I flussi all'estero si svolgeranno a partire dalla seconda metà di Febbraio 2019 (a Valencia) o Marzo 2019 (a Barcellona).

Si tratta di un'opportunità di crescita a livello professionale, linguistico e personale (con lo sviluppo anche di competenze chiave e trasversali), finanziata dalla Commissione Europea.

Infatti, la borsa offre ai selezionati:

- Viaggio a/r (organizzato da AeF)
- Alloggio in appartamento condiviso in appartamento self catering, con uso cucina e utenze incluse (organizzato dal partner internazionale)
- Transfer dall'aeroporto di arrivo e ritorno (organizzato dal partner internazionale)
- Abbonamento ai trasporti locali per recarsi a lavoro e muoversi in città (organizzato dal partner internazionale)
- Tutoraggio e ricerca del tirocinio con assistenza di emergenza h.24 (a cura del partner internazionale)
- Monitoraggio, gestione dei documenti di progetto e tutoraggio a distanza (da parte di AeF)
- Certificazione dell'esperienza (certificato di tirocinio ed Europass Mobility Document)
 - Pocket money in contanti di circa 100,00€ come contributo alle spese di vitto

Per maggiori informazioni, potete scrivere a Roberto Maestrini (project manager, maestrini@aefonline.eu) oppure a selezioni@aefonline.eu.



Il bando ed i documenti necessari alla candidatura sono consultabili e scaricabili sul nostro sito <http://aefonline.eu/bando-erasmus-plus-s-a-t/>.

Si allegano anche l'application form e la guida per la compilazione del CV, che i candidati dovranno inviare (come richiesto dal bando).

Si ricorda che il bando è aperto a livello nazionale, quindi le scadenze per l'invio dei documenti e la documentazione da inviare deve essere inviata dai candidati entro la scadenza e nei termini richiesti ed indicati nel bando, pena l'esclusione.

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi informazione in più riguardo l'opportunità.

f.to

Il Dirigente Scolastico
Prof. Tiziano Pierucci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39/1993)





ACCADEMIA
EUROPEA
DI FIRENZE

Accademia Europea di Firenze
nell'ambito del programma Erasmus Plus KA102 promuove

"S.A.T - Skills And Training "

Progetto n. 2017-1-IT01-KA116-005638

Finalità del progetto:

Il progetto prevede un'esperienza di tirocinio all'estero per **n.8 partecipanti**.

Tale attività si svolgerà per **19 giorni** (+ 2 di viaggio) in **Spagna (Valencia e Barcellona)** con partenza prevista:

- Per Valencia: dal 10 Febbraio al 2 Marzo 2019
- Per Barcellona: dal 3 al 23 Marzo 2019

Obiettivi del progetto:

- Acquisizione di competenze tecniche e professionali nel settore di riferimento
- Acquisizione di competenze personali e trasversali (soft skills)
- Acquisizione di competenze linguistiche durante la mobilità all'estero

Settori ed ambiti di tirocinio:

- Agricoltura, agroindustria e industria agroalimentare
- Energie rinnovabili e Innovazione Tecnologica: meccanica, mecatronica ed energia, Informatica e Telecomunicazioni, Elettronica ed elettrotecnica, Trasporti e Logistica, Chimica Materiali e Biotecnologie, Costruzioni, Manutenzione e Assistenza Tecnica
- Turismo sostenibile e culturale, servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
- Servizi Sociali e Benessere: Animatori ed Educatori, Operatori Socio Sanitari, Operatori del Benessere
- Tessile e pelletteria: design e manifattura
- Amministrazione, commercio e web marketing

Destinatari:

Possono partecipare:

- **neodiplomati nell'anno scolastico 2017/2018 e che non siano iscritti a percorsi universitari o ITS al momento della partenza, provenienti da istituti di istruzione Superiore (Tecnici, Professionali o Licei)**
- **persone in possesso di qualifica professionale nei settori indicati, acquisita nell'anno 2017/2018 e comunque entro 12 mesi dalla partenza, provenienti da istituti d'istruzione professionale e agenzie di formazione professionale**
- **Studenti delle classi IV provenienti da Istituti Tecnici e Professionali o Licei**

Selezione dei partecipanti:

Le borse saranno assegnate in base ad un colloquio di selezione presso la sede del promotore (Viale Spartaco Lavagnini, 4 – 50129 Firenze) nel mese di **Gennaio 2019**.

I candidati sono tenuti a presentarsi ai colloqui secondo le convocazioni che verranno pubblicate sul sito www.aefonline.eu ed inviate via email a tutti i candidati, pena l'esclusione dal progetto.

In caso di impossibilità a recarsi a Firenze per i colloqui, il partecipante dovrà concordare con il promotore la possibilità di svolgere un colloquio via Skype.

Criteri di selezione:

Per i neodiplomati e neoqualificati:

1. Avere una spiccata motivazione a partecipare ad un percorso di mobilità all'estero e coerenza con gli ambiti di tirocinio (35%)
2. Competenze linguistiche di Inglese o Spagnolo (15%)
3. Competenze personali e trasversali (20%)

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Comunità Europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute. Il contenuto del presente progetto non rispecchia necessariamente la posizione della Comunità europea o dell'Agenzia Nazionale e non le rende in alcun modo responsabili.



4. Competenze ed esperienze tecnico-professionali nel settore (30%)

Per gli studenti:

1. Avere una spiccata motivazione a partecipare ad un percorso di mobilità all'estero e coerenza con gli ambiti di tirocinio (35%)
2. Competenze linguistiche di Inglese o Spagnolo (15%)
3. Competenze personali e trasversali (20%)
4. Esperienze tecnico-professionali nel settore (alternanza scuola lavoro) (30%)

Contenuti:

- Preparazione culturale e logistica prima della partenza, presso "Accademia Europea di Firenze" (1 o 2 gg. obbligatori a cura di Accademia Europea di Firenze), circa 1 settimana prima della partenza.
- Tirocinio pratico nei settori dei diversi indirizzi: il tirocinio sarà deciso dal partner internazionale, che selezionerà l'azienda in base al curriculum del partecipante, e che potrebbe voler svolgere dei colloqui in lingua via Skype in seguito alla selezione.
- Attività di tutoraggio, monitoraggio, valutazione e accompagnamento durante tutto il percorso all'estero

La borsa di studio comprende:

- le spese di viaggio internazionale A/R per il Paese ospitante (acquistato da Accademia Europea di Firenze)
- alloggio in appartamenti condivisi self catering (camere doppie o singole, secondo disponibilità del partner): gli alloggi saranno organizzati dal partner internazionale, in appartamenti (con o senza i proprietari all'interno) con possibilità di uso cucina, secondo la disponibilità del partner internazionale che sarà comunicata ai partecipanti.
- transfer da/per l'aeroporto all'arrivo nel paese ospitante
- trasporti locali: i partner internazionali forniranno gli abbonamenti ai mezzi pubblici per consentire ai partecipanti di muoversi agevolmente durante tutto il periodo all'estero o il corrispettivo in denaro affinché i partecipanti possano acquistarlo
- preparazione prima della partenza: il promotore e/o i partner internazionali forniranno tutta la documentazione necessaria ed utile prima della partenza e, se del caso, incontreranno i partecipanti presso Accademia Europea di Firenze
- assicurazione di responsabilità civile ed infortunio, stipulata da Accademia Europea di Firenze
- Monitoraggio, tutoraggio, organizzazione del programma, a cura dei partner internazionali
- Sussidio per il vitto di circa €100,00 per tutto il periodo: i partner internazionali forniranno una quota in contanti per il vitto dei partecipanti.

Modalità di candidatura:

Per partecipare alle selezioni gli interessati dovranno inviare per e-mail, all'indirizzo selezioni@aefonline.eu i seguenti documenti:

- un curriculum vitae in inglese o spagnolo secondo modello Europass: il Cv deve essere in formato .doc e si suggerisce di compilarlo attraverso il sito <https://europass.cedefop.europa.eu/>
- una lettera di motivazione in inglese e/o spagnolo
- il modulo di candidatura in inglese (application form), in formato .doc (non è necessario che sia firmato) scaricabile dal sito.
- scansione di un documento di identità valido per l'espatrio (passaporto o carta d'identità) in corso di validità, che sarà utilizzato per l'acquisto del biglietto aereo ed emissione delle carte di imbarco relative.
- foto digitale in formato tessera (primo piano su sfondo bianco) in formato .jpeg (non deve essere una scansione .pdf di una foto cartacea ma può essere fatta anche con uno smartphone)

I documenti dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 20 Dicembre 2018, con oggetto "CANDIDATURA PROGETTO ERASMUS PLUS S.A.T."

Successivamente alla scadenza del bando verranno avviate le eventuali procedure di selezione e conferma di partecipazione, attraverso la firma di un'assunzione di responsabilità.

Per ulteriori informazioni scrivere a selezioni@aefonline.eu oppure chiamare lo 055.244200

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Comunità Europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute. Il contenuto del presente progetto non rispecchia necessariamente la posizione della Comunità europea o dell'Agenzia Nazionale e non le rende in alcun modo responsabili.





3. APPLICATION FORM AND PERSONAL INFORMATION SHEET

If possible, please fill in with **typewriter/computer**. If there is not enough space use a **separate page!**

Personal Details

Full name:	Kind of document: Pass <input type="checkbox"/> Id. card <input type="checkbox"/>
Street:	Number:
Zip Code, town:	Persons to be contacted in case of emergency
Country:	
Tel.:	Full Name:
Email:	Address:
Fax:	Tel.:
Nationality:	Zip Code, town:
Date of birth: Sex:	Country:

Favourite Destinations

1)

2)

3)

4)

5)

Education/Professional experiences/Internship

Which school education / degree do you have?

Do you have a vocational training? Which?

In which professional field would you like to do the practical training? (Please give three concrete examples, in order of preference, giving to the international partner useful information for the research of the placement)

.....

.....

Which professional experience do you have?

.....

.....

Have you been abroad for a long time (exchange, practical training, etc.)?

.....

.....



Foreign Languages

You can communicate in	not at all	a little bit / basic	above average / intermediary	Fluently / proficient
English				
German				
French				
Spanish				
Portuguese				
Italian				
Other (please specify)				

Expectation/Future Plan

Please describe your expectation in respect to the internship abroad

.....

.....

What are your personal plans after this project?

.....

.....

What are your desires, hopes and fears in respect to this project ?

.....

.....

Why do you think you are suitable to participate in this project?

.....

.....

We need the following details for your stay abroad

Do you smoke? *yes no*

Do you have any dietary requirements? *yes no*

If yes, which ones?

.....

Do you have a driving licence? *yes no*

Do you have any health problem? *yes no*

Do you need to take some medicines *yes no*

If yes, which ones?

.....

Are there any activities that you cannot do due to health problems (e.g. allergies etc.)?

.....

.....

Herewith, I assure that all given details are true.

The information in this document (and its attachments) is confidential and may also be legally privileged. It is intended for the addressee only. Access to this document by anyone else is unauthorized. It is not to be relied upon by any person other than the addressee, except with our prior approval. If no such approval is given, we will not accept any liability (in negligence or otherwise) arising from any third party acting, or refraining from acting on such information. Unauthorized recipients are required to maintain confidentiality. Any use, dissemination, forwarding, printing or copying of this document is prohibited



Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante in ogni ricerca d'impiego o formazione. Il CV costituisce spesso il primo contatto con un futuro datore di lavoro; deve quindi attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati per un colloquio.

Importante! Sappiate che un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. Dovete essere convincenti per non perdere le vostre opportunità.

Leggete attentamente le informazioni seguenti prima di compilare il modello di CV proposto.

Raccomandazioni generali

Prima di cominciare a redigere il vostro CV, ricordate alcuni principi importanti:

Redigete con cura il vostro CV

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, per valorizzare i vostri punti forti. **Non trascurate alcun dettaglio**, né nel merito, né nella forma; gli errori d'ortografia e di punteggiatura devono ovviamente essere evitati.

Concentratevi sull'essenziale

- Il CV deve essere breve: in genere, 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. 3 pagine possono sembrare eccessive in alcuni paesi, anche se avete una vasta esperienza professionale. Se quest'ultima è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), invertite l'ordine delle voci e cominciate dal punto «Istruzione e formazione»; sottolineate i periodi di tirocinio svolti durante gli studi (cfr. gli esempi di CV);
- Concentratevi sulle informazioni essenziali che danno un valore aggiunto alla vostra candidatura: perciò non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale o senza alcun rapporto con la vostra candidatura.

Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego che cercate

Rileggete sistematicamente il vostro CV prima di inviarlo a un datore di lavoro per verificare che corrisponda al profilo richiesto; valorizzate i punti forti della vostra candidatura. Cercate di ottenere informazioni sull'azienda interessata per meglio adattare il vostro CV al profilo richiesto.

Attenzione: non mentite nel vostro CV: rischiate di screditarvi nel corso del colloquio.

Rispettate la struttura del modello

Il CV Europass vi permette di presentare le vostre qualifiche, attitudini e competenze in modo logico:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza professionale;
- descrizione del vostro percorso educativo e formativo (che potete collocare prima della voce «Esperienza professionale» se quest'ultima è limitata; per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla» del vostro trattamento testi);
- descrizione dettagliata delle vostre capacità e competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

Nota:

- stampate il CV su carta bianca;
- mantenete il font di caratteri e l'impaginazione;
- evitate di scrivere frasi intere sottolineate, maiuscole o in grassetto, che rendono meno leggibile il documento;
- evitate che una voce (ad es. la formazione) sia a cavallo su 2 pagine; per evitarlo, usate la funzione «salto pagina» del sistema di trattamento del testo;
- I bordi dei riquadri delle varie voci non appaiono nel documento stampato.

Siate chiari e concisi

La lettura del CV deve permettere al reclutatore di conoscere il vostro profilo in pochi secondi. Perciò:

- usate frasi brevi;
- concentratevi sui principali elementi della vostra formazione e della vostra esperienza professionale;
- giustificate le eventuali interruzioni nei vostri studi o nella vostra carriera;
- eliminate tutte le voci su cui non avete nulla da dire (ad es., se non avete alcuna capacità o competenza artistica (v. pag. 2 del modello) o se ritenete che tale voce non comporti alcun valore aggiunto alla vostra candidatura, eliminatela usando la funzione «taglia» del vostro software per il trattamento testi. Tutte le voci indicate come facoltative possono essere tolte se le ritenete inutili.

Fate rileggere il vostro CV

Rileggete attentamente il vostro CV compilato, per eliminare ogni errore d'ortografia e verificare che la formulazione sia chiara e logica.

Fate rileggere il CV da una terza persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facile da capire.



Istruzioni per l'uso del curriculum vitae Europass

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Come redigere il vostro CV Europass?

I. Utilizzate l'interfaccia on line o scaricate il formato del CV

A tale scopo potete:

- (a) utilizzare l'interfaccia proposta nella lingua di vostra scelta sul sito Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Potete poi salvare il CV nella cartella preferita;
- (b) scaricare il modello (Word o OpenDocument) nella lingua di vostra scelta partendo dallo stesso sito e salvarlo sul disco del computer; compilerete poi le varie voci della colonna destra inserendo i vostri dati;

A titolo d'aiuto, consultate gli esempi di CV sul sito <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Compilate le varie voci seguendo le istruzioni

Importante:

- non modificate il testo della colonna di sinistra;
- rispettate l'impaginazione del modello e il font di caratteri.

Inserite qui la vostra fotografia (facoltativo).

Note:

- la fotografia non è indispensabile su un CV, salvo indicazione contraria del datore di lavoro;
- usare di preferenza il format jpg.

Informazioni personali

Cognome/i Nome/i
(facoltativo)

Inserite il/i vostro/i cognome/i (di preferenza in maiuscole) e nome/i, ad es.:

Marcello Rossi

conformemente alle consuetudini del vostro paese.

Nota: Se avete più di un nome, cominciate da quello usato abitualmente.

Indirizzo/i
(facoltativo)

Inserite il/i vostro/i indirizzo/i postale/i completo/i, ad es.:

12, Via Roma, I-10121 Torino

Nota:

- indicate chiaramente l'indirizzo a cui potete essere contattati rapidamente. Se il vostro indirizzo permanente è diverso da quello attuale, potete indicare più indirizzi, precisando per ognuno quando vi potete essere raggiunti;
- l'ordine degli elementi dell'indirizzo può variare a seconda del paese; attenetevi alle norme vigenti per facilitare la distribuzione rapida della corrispondanza; non dimenticate il codice del paese in caso di candidatura all'estero, ad es. F-75019 Paris, cfr. gli esempi di CV;
- per Irlanda, Regno Unito e Paesi Bassi, il nome del paese si scrive per intero:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Per maggiori dettagli, consultate la guida interistituzionale di redazione, disponibile on line: <http://publications.europa.eu/code/it/it-370103.htm>

Telefono/i
(facoltativo)

Inserite il/i numero/i di telefono a cui desiderate essere contattati, ad es.:

+39 06123456

Cellulare: +39 3123456789

Note:

- Indicare il numero nella sua forma internazionale.
- Indicare il prefisso per le chiamate internazionali con il segno "+" (senza spazio dopo), il che indica la necessità di aggiungere il prefisso per le chiamate internazionali.
- Dopo il prefisso internazionale e uno spazio, il numero completo, incluso il codice regionale, se del caso, in un unico blocco.

Fax
(facoltativo)

Inserite, se del caso, il/i vostro/i numero/i di fax seguendo le stesse regole usate per i numeri di telefono, ad es.:

+39 06123456

E-Mail
(facoltativa)

Inserite la/e vostra/e e-mail, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale, ad es.:

marcello.rossi@example.com

Nazionalità
(facoltativa)

Inserite la nazionalità, ad es.:

Italiana

Data di nascita
(facoltativa)

Inserite la data di nascita (gg/mm/aaaa), ad es.:

02.04.1963

Nota: la menzione dell'età sul CV può essere considerata come discriminante.

Sesso
(facoltativo)

Indicate il sesso (maschile/femminile), ad es.:

Maschile

Nota: la menzione del sesso sul CV può essere considerata discriminante.

Impiego ricercato / Settore di competenza
(facoltativo)

Precisate l'impiego ricercato il settore di competenza, ad es.:

Amministratore di basi dati

Nota: questa voce dà un'idea immediata del vostro profilo e deve essere compilata con la massima attenzione.

Esperienza professionale

Descrivete separatamente ogni esperienza professionale pertinente, **cominciando dalla più recente**.

Note:

- se siete alla ricerca di un primo impiego, non dimenticate di citare i periodi di tirocinio, che testimoniano di un primo contatto con il mondo del lavoro;
- se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), inserite prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usare la funzione «copia/incolla»); valorizzare i periodi di tirocinio effettuati durante gli studi (cfr. gli esempi di CV);
- per essere più concisi, privilegiate le esperienze professionali che comportano un valore aggiunto per la candidatura. Non trascurate le esperienze che, senza essere direttamente collegate al profilo del posto, possono costituire un punto di forza (soggiorni all'estero, lavoro a contatto con il pubblico, ecc.);
- riproducete la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per togliere una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».

Date	Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione, ad es.: Da marzo 1994 a dicembre 1999
Funzione o posto occupato	Indicate la funzione o il posto occupato, ad es.: Meccanico veicoli pesanti, Addetto manutenzione, Addetto reception
Principali mansioni e responsabilità	Indicate le vostre principali attività e responsabilità, ad es.: Manutenzione del parco informatico o Relazioni con i fornitori o Manutenzione di spazi verdi. Se necessario, quantificate le responsabilità (% del tempo di lavoro, durata nella funzione, ecc.).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Inserire nome e indirizzo del datore di lavoro, ad es.: Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille Nota: ove necessario, aggiungere altri elementi (telefono, fax, e-mail o sito Internet) ad es.: Tel. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 – e-mail: dub@aho.fr Sito Internet: http://www.dub.org
Tipo o settore d'attività	Indicate il tipo o il settore d'attività del datore di lavoro, ad es.: Trasporto su strada o Consulente finanziario o Fabbricazione di pezzi per automobili

Istruzione e formazione

Descrivete separatamente ogni programma d'istruzione o di formazione completato con l'ottenimento di un certificato o diploma, **cominciando dal più recente**.

Note:

- se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), fate figurare prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla»);
- non occorre affatto citare tutti i vostri certificati e diplomi: non risalite all'istruzione primaria se possedete un diploma universitario; mettete l'accento sulle qualifiche che rappresentano un punto favorevole per la vostra candidatura;
- riproducete la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per eliminare una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».

Date	Precisate la durata dell'istruzione o della formazione, ad es.: Da settembre 1994 a giugno 1998
Certificato o diploma ottenuto	Indicate il titolo esatto del certificato o del diploma conseguito ad es.: Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Fornaio Nota: evitate di usare solo le abbreviazioni (ad es. C.A.P.).
Principali materie/competenze professionali apprese	Sintetizzate le principali materie o competenze professionali insegnate nel programma d'istruzione o di formazione, se necessario raggruppandole per maggiore concisione, ad es.: Settore generale <ul style="list-style-type: none">- Francese, matematica, calcoli professionali, lingua straniera (spagnolo)- Educazione fisica e sportiva Settore professionale <ul style="list-style-type: none">- Pratica professionale (fabbricazione di pane comune, speciale e dolciumi)- Scienze applicate all'alimentazione e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene)- Tecnologia professionale (materie prime, igiene e sicurezza)- Conoscenza dell'azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale. Nota: siate sintetici e sottolineate le competenze professionali valorizzanti ai fini della selezione.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Precisate nome (se necessario, anche l'indirizzo) e tipo di istituto frequentato, ad es.: Liceo Ginnasio Statale "Virgilio" Piazza di Spagna I-00100 Roma
Livello di classificazione nazionale o internazionale (facoltativo)	Se il livello del certificato/titolo/diploma corrisponde ad una classificazione nazionale o internazionale esistente, precisate il livello e la classificazione relativi (classificazione nazionale, CITE, ecc.); ove necessario, consultate l'ente che ha rilasciato il certificato/titolo/diploma. Per maggiori informazioni sulla classificazione CITE dell'Unesco, consultate il sito http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf

Capacità e competenze personali

Queste voci vi permettono di illustrare le varie attitudini e competenze acquisite nel corso della vita e del percorso professionale, anche al di fuori della formazione. Potete così fare un elenco completo delle vostre attitudini e competenze. Le varie voci (lingue, attitudini e competenze sociali, organizzative, tecniche, informatiche, ecc.) vi consentono di descrivere le competenze acquisite durante il percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua, e in modo non formale (durante l'attività professionale o di tempo libero).

Nota generale: eliminate ogni voce per cui non avete informazioni da citare (funzione «taglia»).

Madrelingua(e)	Inserire qui la(le) madrelingua(e), ad es.: Italiano							
Altra(e) lingua(e)	Nota: Indicate le vostre attitudini e competenze relative alle lingue straniere. Per valutare il vostro livello, usate la scheda per l'autovalutazione elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere ai singoli di valutare da soli la loro capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera (v. istruzioni qui sotto).							
Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato			Scritto		
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta			
Tedesco	(C1) Livello avanzato	B2	Livello intermedio	(A2) Livello elementare	(B1) Livello intermedio	(B2) Livello intermedio		
Spagnolo	(B1) Livello intermedio	B2	Livello intermedio	(A2) Livello elementare	(A2) Livello elementare	(A2) Livello elementare		

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Istruzioni per l'uso della scheda per l'autovalutazione

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

La scheda 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 vostro livello di conoscenza di una lingua straniera, leggete le descrizioni qui sotto riportate e per ogni voce (ascolto, lettura, interazione, produzione orale, produzione scritta) riportate il livello corrispondente (ad es. Livello intermedio - B1) .

Comprensione:

Ascolto

- A 1:** Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente..
- A 2:** Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.
- B 1:** Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.
- B 2:** Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.
- C 1:** Riesco a capire un discorso lungo anche se non é chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.
- C 2:** Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all' accento.

Lettura

- A 1:** Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.
- A 2:** Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.
- B 1:** Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.
- B 2:** Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.
- C 1:** Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzarne le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.
- C 2:** Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.

Parlato:

Interazione

- A 1:** Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.
- A 2:** Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza da riuscire a sostenere la conversazione.
- B 1:** Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).
- B 2:** Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.
- C 1:** Riesco ad esprimermi in modo spontaneo e disinvolto senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori
- C 2:** Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.

Produzione orale

- A 1:** Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.
- A 2:** Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o recente.
- B 1:** Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.
- B 2:** Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.
- C 1:** Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.
- C 2:** Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.

Produzione scritta

- A 1:** Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.
- A 2:** Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.
- B 1:** Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.
- B 2:** Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.
- C 1:** Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.
- C 2:** Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

La scheda per l'autovalutazione è consultabile on line sul sito del Consiglio d'Europa (www.coe.int/portfolio).

Note:

- se possedete un certificato che attesti la vostra competenza (ad es.: Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) 1er degré), precisate il livello e la data in cui l'avete conseguito;
- non sopravvalutate il vostro livello che sarà comunque controllato nel corso di un eventuale colloquio.

Capacità e competenze sociali
(facoltativo)

Di che cosa si parla?

Le attitudini e competenze sociali si definiscono come la capacità di vivere e lavorare con altre persone, dove la comunicazione svolge un ruolo importante, in situazioni in cui lo spirito di gruppo è essenziale (ad es. cultura e sport), in ambienti interculturali, ecc.

Descrivete le vostre attitudini e competenze sociali, ad es.:

- buono spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- buone capacità di comunicazione (ad es. scrivere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione); ecc.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Capacità e competenze organizzative
(facoltativo)

Di che cosa si parla?

Le attitudini e competenze organizzative si definiscono come la capacità di coordinare e amministrare progetti o bilanci; sul lavoro, durante attività no-profit (ad es. cultura e sport), nonché nella sfera privata.

Descrivete le vostre attitudini e competenze organizzative, ad es.:

- leadership (attualmente coordino un gruppo di 10 persone);
- senso dell'organizzazione (esperienza logistica);
- buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Capacità e competenze tecniche
(facoltativo)

Di che cosa si parla?

Le attitudini e le competenze tecniche si riferiscono alla conoscenza di attrezzature o macchine specifiche (tranne l'informatica), o ad attitudini e competenze di tipo tecnico acquisite in un settore specializzato (settore produttivo, bancario, sanità, ecc.).

Descrivete le vostre attitudini e competenze, ad es.

- realizzazione di procedure per il controllo di qualità (ero responsabile del controllo di qualità nel mio reparto); ecc.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Capacità e competenze informatiche
(facoltativo)

Di che cosa si parla?

Le attitudini e competenze informatiche riguardano i programmi di elaborazione testi e altri programmi, consultazione di una base dati, navigazione su Internet, competenze avanzate (programmazione, ecc.).

Citate qui le vostre attitudini e competenze informatiche, ad es.:

- buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);
- conoscenza base delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

<p>Capacità e competenze artistiche (facoltativo)</p>	<p>Citate qui le vostre attitudini e competenze artistiche utili (musica, scrittura; disegno, ecc.), ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianoforte <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
<p>Altre capacità e competenze (facoltativo)</p>	<p>Citate qui tutte le altre attitudini e competenze utili (hobby, sport; responsabilità associative, ecc.) e non menzionate altrove, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratica del trekking <p>Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).</p>
<p>Patente (facoltativo)</p>	<p>Precisate la(e) patenti di cui siete titolari, ad es.:</p> <p>Patente B</p>
<p>Informazioni complementari (facoltativo)</p>	<p>Indicate qui tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni o ricerche; - appartenenza ad un'organizzazione professionale, ecc.; - situazione relativa agli obblighi militari (ove necessario); - persone da contattare o di riferimento (nome, funzione e indirizzo, v. nota); - stato civile. <p>Esempi:</p> <p>Pubblicazione Articolo: « La ricerca bibliografica in Italia ». In: Archivi & Computer 12, Carocci Editore, 2003</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non citate l'indirizzo di una persona di riferimento senza averne ottenuto l'autorizzazione formale; è meglio scrivere «Referenze fornite a richiesta» per non sovraccaricare il CV; - fornite, se del caso, una breve descrizione delle vostre pubblicazioni o ricerche; specificate il tipo di documento (tesi, articolo, relazione, ecc.) - eliminate la voce se la ritenete inutile.
<p>Allegati (facoltativo)</p>	<p>Enumerate gli allegati al CV, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie di titoli e altre qualifiche, compresi certificati rilasciati al termine di corsi di formazione che non hanno portato ad una qualifica formale; - attestati di lavoro o tirocinio; - pubblicazioni o ricerche; ecc. <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elencate gli allegati in ordine logico (ad es. riunite – se necessario numerandoli – i diplomi, i certificati di lavoro, ecc.) per facilitarne la lettura; - non inviate mai l'originale dei certificati e dei diplomi, che potrebbero andare perduti; sono sufficienti fotocopie.

Introduction

Drawing up a curriculum vitae is an important step in looking for any job or training. The CV is often the first contact with a future employer. It needs to seize the reader's attention immediately and to demonstrate why you should be given an interview.

Important! Employers generally spend no more than a minute on each CV when making an initial selection from applications received. If you fail to make the right impact, you will waste your opportunity.

Read the following information carefully before entering your details into the template.

General recommendations

Before starting to write your curriculum vitae, remind yourself of a few important principles:

Take care over the presentation of your CV

Set out your qualifications, skills and competences clearly and logically, so that your specific attributes are easily seen.

Give proper attention to all relevant detail, both of substance and presentation; there is no excuse for mistakes in spelling and punctuation!

Concentrate on the essentials

- a CV must be brief: in most cases, two pages are enough to show who and what you are. A three page CV may be considered too long in some countries, even if your work experience is outstanding.
- if your work experience is still limited (because you have just left school or university), describe your education and training first; highlight work placements during training (see online examples);
- concentrate on essential information that brings added value to your application: work experience or training which is old or not relevant for the application can be omitted.

Adapt your CV to suit the post applied for

Systematically check your CV every time you want to send it to an employer to see if it corresponds to the profile required; highlight your advantages according to the specific requirements of the prospective employer. A good knowledge of the company will help you tailoring your CV to the appropriate profile.

Take care: do not artificially inflate your CV; if you do, you are likely to be found out at the interview.

Keep to the structure of the template

The Europass curriculum vitae allows you to present your qualifications, skills and competences in a logical order:

- personal information;
- description of your work experience;
- description of your education and training (which may appear before the heading 'Work experience' for users with limited work experience; to invert the order of the two headings, use the 'copy/paste' command in your word processing software);
- detailed inventory of your skills and competences, acquired in the course of your training, work and daily life.

Notes:

- print your curriculum vitae on white paper;
- retain the suggested font and layout;
- avoid underlining or writing whole sentences in capitals or bold: it affects the readability of the document;
- do not split an entry under one heading over two pages (e.g. your list of training courses) – to avoid this use the 'page break' command in your word processing software;
- the boxes containing the various headings should not appear when the document is printed.

Be clear and concise

Your profile must be appreciated by the potential employer after a few seconds' reading. In consequence:

- use short sentences;
- concentrate on the relevant aspects of your training and work experience;
- explain any breaks in your studies or career;
- remove any optional heading (e.g. if you have no 'Artistic skills and competences' (see page 2 of the template) or if you consider that such skills and competences do not bring added value to your application, remove the whole entry using the 'cut' command in your word processing software.

Have someone else read your CV on completion

Check your CV carefully once you have filled it in to remove any spelling mistakes and to ensure it is laid out clearly and logically.

Have someone else read your CV so that you are sure the content is clear and easy to understand.

How to draft your Europass curriculum vitae?

I. Use the online interface or download the CV template:

You can either

- (a) use the online interface available on the Europass website. (<http://europass.cedefop.europa.eu>) Your CV can be then saved to the directory of your choice;

or

- (b) download the CV template (in Word or OpenDocument format) in the language of your choice from the same website and save it on your computer hard disk; you then complete the various headings in the right-hand column, and insert your personal data.

If you need guidance, consult the sample CVs provided on <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Fill in the different sections as follows

Important:

- do not change the wording of the left-hand column;
- keep to the layout and font used in the template.

Insert photograph if requested (optional)

Notes:

- a picture is not essential in a CV, unless requested by the employer
- format: preferably jpg.

Personal information

Surname(s) / First name(s)
(remove if not relevant)

State your surname(s) (preferably using small capitals) and first name(s), (preferably using lower case), e.g.:

SMITH, John Andrew

in conformity with the rules that apply in your country.

Note: if you have more than one other name, start with the one you usually use.

Address(es)
(remove if not relevant)

State your complete postal address(es) where you wish to be contacted, e.g.:

12, High Street, Newtown AB12 3CD

Notes:

- show clearly the address at which you can be contacted quickly. If your permanent address is different from where you are living at present, you may write both addresses, stating the dates between which you can be contacted at each;
- the order in which the items in an address appear may vary from country to country; follow the rules that apply so that post will reach you quickly; do not forget the country code if you are applying abroad (see [sample CV](#));
- in the case of Ireland, the United Kingdom and the Netherlands, the name of the country is written out in full:

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

For further details, consult the Interinstitutional style guide, available on line:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

Telephone(s)
(remove if not relevant)

State the telephone number(s) where you wish to be contacted, e.g.:

Fixed: +44 2012345678

Mobile: +44 7123456789

Notes:

- Indicate the number in its international form.
- Prefix the international dialling code with a plus sign '+' (no following space) indicating the need to add the prefix for international calls.
- After the international dialling code and a space, the complete number, including the regional code if there is one, is presented in a single block.

Fax(es)
(remove if not relevant)

Write your fax number(s), using the same rules as for your telephone number(s) e.g.:

+44 2012345678

E-mail(s)
(remove if not relevant)

Write your e-mail address(es) in full, specifying if it is your personal or professional address, e.g.:

bragov@whao.com

Nationality(-ies)
(optional)

Write your nationality(-ies), e.g.:

Irish

Date of birth
(optional)

Give your date of birth (dd/mm/yyyy), e.g.:

02.04.1963

Gender
(optional)

Specify your gender, (Male / Female) e.g.:

Male

**Desired employment /
Occupational field**
(remove if not relevant)

Specify your job target or occupational field, e.g.:

Database manager and administrator

Note: this entry gives an immediate overview of your profile by focusing on your core competences.

Work Experience

Under this heading, make a separate entry for each relevant job held, **starting with the most recent**.

Notes:

- if you are applying for your first job, do not forget to mention work placements during training which provide evidence of initial contact with the world of work;
- if your work experience is still limited (because you have just left school or university), describe your education and training first (to invert the order of the two headings, use the 'copy/paste' command in your word processing software); highlight work placements during training (see online examples);
- for the sake of brevity, focus on the work experience that gives added weight to your application. Do not overlook experience which may be an asset even though it is not directly related to the profile of the job for which you are applying (e.g., time spent abroad, work bringing you into contact with the public, etc.);
- reproduce the table (using the 'copy/paste' command in your word processing software) as many times as required. To delete a heading, use the 'Table' commands menu in your word processing software.

Dates	Write the dates to show how long you held the job in question, e.g.: From March 1994 to December 1999
Occupation or position held	State your job title or the nature of your occupation, e.g.: HGV mechanic, Maintenance technician, Receptionist
Main activities and responsibilities	State your main activities and responsibilities, e.g.: Maintenance of computers or Relations with suppliers or Maintaining parks and gardens If necessary, quantify your responsibilities (percentage of working time, length of time spent on each occupation, etc.).
Name and address of employer	State the name and address of the employer, e.g.: Anderson and Dobbs Ltd., 12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB, United Kingdom Note: if relevant, add more information (telephone, fax, e-mail or Internet address), e.g.: Tel.: (44-31) 123 45 67 - Fax (44-31) 123 45 68 - E-mail: J.Robinson@andes.co.uk; Website: http://www.anderdobbs.co.uk
Type of business or sector	State the nature of the employer's business or sector, e.g.: Transport and logistics or Auditing or Manufacturer of motor vehicle parts

Education and training

Under this heading, make a separate entry for each course completed, i.e., each course leading to a qualification, **starting with the most recent.**

Notes:

- if your work experience is still limited (because you have just left school or university), describe your education and training first (to invert the order of the two headings, use the 'copy/paste' command in your word processing software);
- there is no need to show all your qualifications: do not go back as far as primary school if you hold a university degree; focus on the qualifications which are an asset to your application;
- reproduce the table (using the 'copy/paste' command in your word processing software) as many times as required. To delete a heading, use the 'Table' commands menu in your word processing software.

Dates	Write the dates to show how long the course in question lasted, e.g.: From September 1994 to June 1998
Title of qualification awarded	Write the exact title of the qualification awarded, e.g.: National Vocational Qualification (NVQ) Level 2: Bakery Service Note: avoid using abbreviations on their own (e.g. NVQ).
Principal subjects/occupational skills covered	Summarise the main subjects or occupational skills taught during the course in question, grouping them together if necessary for the sake of brevity, e.g.: General <ul style="list-style-type: none">- English language, Welsh language, mathematics, foreign language (Spanish)- physical education and sports Occupational <ul style="list-style-type: none">- occupational techniques (making of standard breads, fancy breads, cakes and pastries)- science applied to food and equipment (microbiology, biochemistry, hygiene)- occupational technology (basic principles, hygiene and safety)- knowledge of business and its economic, legal and social context. Note: combine items, and focus on the occupational skills which would be an asset if you were appointed.
Name and type of organisation providing education and training	State the name (and if appropriate, the address) and type of the institution attended, e.g.: South Wales Technical College Glamorgan Place Cardiff CF1 2AB
Level in national or international classification (remove if not relevant)	If the level of the qualification corresponds to an existing national or international classification system, state the level within the classification concerned (national classification, ISCED, etc.). If necessary, ask the body which awarded the qualification. For more information on ISCED (International Standard Classification of Education) devised by UNESCO, consult: http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf

Personal skills and competences

This page is dedicated to skills and competences acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas. In other words, it aims to give a complete picture of your skills and competences. The headings below (languages, social, organisational, technical, computer-related, artistic and other skills and competences) allow you describe skills and competences acquired both in the course of your education and training (during your studies) during seminars or continuing training sessions, and in a non-formal manner (in the course of your occupational or leisure activities).

General note: Delete any heading under which you have nothing relevant to say, using the 'cut' command menu in your word processing software.

Mother tongue(s) State your mother tongue(s) here, e.g.:
English

Other language(s)
(remove if not relevant) **Note:** state in the section below your skills and competences in foreign languages. Use the self-assessment scale developed by the Council of Europe to help people self-assessing their foreign language level of proficiency in understanding, speaking and writing (see instructions below heading).

Self-assessment
European level (*)

Understanding

Speaking

Writing

Listening

Reading

Spoken interaction

Spoken production

Spanish

(C1)	Proficient user	B2	Independent user	(A2)	Basic user	(B1)	Independent user	(B2)	Independent user
(B1)	Independent user	B2	Independent user	(A2)	Basic user	(A2)	Basic user	(A2)	Basic user

French

*) Common European Framework of Reference (CEF) level

Instructions for using the self-assessment grid

The self-assessment grid is based on the six level scale of the common European framework of reference for languages developed by the Council of Europe.

The grid consists of three broad levels as follows:

- Basic user (levels A1 and A2);
- Independent user (levels B1 and B2);
- Proficient user (levels C1 and C2).

To self-assess your foreign language level, read the descriptions below and write the relevant level (e.g. Proficient user - C2) in the adequate box of your CV (Listening, Reading, Spoken interaction, Spoken production and Writing).

Understanding

Listening

- A 1:** I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate surroundings when people speak slowly and clearly.
- A 2:** I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main points in short, clear, simple messages and announcements.
- B 1:** I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main points of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.
- B 2:** I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.
- C 1:** I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.
- C 2:** I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.

Reading

- A 1:** I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.
- A 2:** I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.
- B 1:** I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.
- B 2:** I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.
- C 1:** I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.
- C 2:** I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.

Speaking

Spoken interaction

- A 1:** I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.
- A 2:** I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.
- B 1:** I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).

- B 2:** I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.
- C 1:** I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.
- C 2:** I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.

Spoken production

- A 1:** I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.
- A 2:** I can use a series of phrases and sentences to describe, in simple terms, my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.
- B 1:** I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.
- B 2:** I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
- C 1:** I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.
- C 2:** I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing

- A 1:** I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.
- A 2:** I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.
- B 1:** I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.
- B 2:** I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.
- C 1:** I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.
- C 2:** I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.

The self-assessment grid can be accessed from the website of the Council of Europe (www.coe.int/portfolio).

Notes:

- if you have a certificate testifying to your competence (such as TOEIC -Test of English for International Communication), state the level and the date when you obtained;
- do not overestimate your level, which may well be checked if you are interviewed!

Social skills and competences

(remove if not relevant)

What are we talking about?

Social skills and competences refer to living and working with other people, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), in multicultural environments, etc.

Describe your social skills and competences, e.g.:

- team spirit;
- good ability to adapt to multicultural environments, gained through my work experience abroad;
- good communication skills gained through my experience as sales manager.

Specify in what context they were acquired (through training, work, seminars, voluntary or leisure activities, etc.).

Organisational skills and competences

(remove if not relevant)

What are we talking about?

Organisational skills and competences refer to coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.

Describe your organisational skills and competences, e.g.:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people);
- sense of organisation (experience in logistics);
- good experience in project or team management.

Specify in what context they were acquired (through training, work, seminars, voluntary or leisure activities, etc.).

Technical skills and competences

(remove if not relevant)

What are we talking about?

Technical skills and competences refer to mastery of specific kinds of equipment, machinery, etc. other than computers, or to technical skills and competences in a specialised field (manufacturing industry, health, banking, etc.).

Describe your technical skills and competences, e.g.:

- good command of quality control processes (I was responsible for the implementation of quality audit in my dept);

Specify in what context they were acquired (through training, work, seminar, voluntary or leisure activities, etc.).

Computer skills and competences

(remove if not relevant)

What are we talking about?

Computer skills and competences refer to word processing and other applications, database searching, acquaintance with Internet, advanced skills (programming etc.).

Describe your computer skills and competences, e.g.:

- good command of Microsoft Office™ tools (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
- basic knowledge of graphic design applications (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Specify in what context they were acquired (through training, work, seminar, voluntary or leisure activities, etc.).

<p>Artistic skills and competences (remove if not relevant)</p>	<p>State here your artistic skills and competences which are an asset (music; writing; design, etc.) e.g.:</p> <p>carpentry</p> <p>Specify in what context they were acquired (through training, work, seminars, voluntary or leisure activities, etc.).</p>
<p>Other skills and competences (remove if not relevant)</p>	<p>State here any other skill(s) and competence(s) which are an asset and are not mentioned under earlier headings (hobbies; sports, positions of responsibility in voluntary organisations), e.g.:</p> <p>trekking</p> <p>Specify in what context they were acquired (through training, work, voluntary or leisure activities, etc.).</p>
<p>Driving licence(s) (remove if not relevant)</p>	<p>State here whether you hold a driving licence and, if so, for which category of vehicle, e.g.:</p> <p>Category B</p>
<p>Additional information (remove if not relevant)</p>	<p>State here any other information which you think relevant (publications or research; membership of professional organisations, military information [if you judge it important to specify that you have completed military service], marital status [if you judge it important to specify], contact persons or referees [name, job title, contact address, see note below]), e.g.:</p> <p>Publication</p> <p>Article: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do not give the address of a contact person without obtaining his/her formal agreement; it is preferable to state 'References supplied on request' in order not to overload the curriculum vitae; - where appropriate, provide a brief description of your publications or research; specify the type of document (thesis, article, report, etc.).
<p>Annexes (remove if not relevant)</p>	<p>List any items attached to the CV, e.g.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copies of degrees and other qualifications, including any certificates issued at the end of training courses which did not lead to a formal qualification; - testimonial of employment or work placement; - publications or research; etc. <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - list the items in a logical order (e.g., place degrees or testimonials of employment together, numbering them if required) to help the reader; - never send originals of degree or qualification certificates as these might be lost; photocopies are adequate.