



Per un'Europa della trasparenza



Per ulteriori informazioni:
Centro Nazionale Europass Italia
presso INAPP

Corso d'Italia, 33 – 00198 ROMA – tel. +39 06 85447 178/569/181/558
www.inapp.org/europass • europass-italia@inapp.org

Coordinatrice: Ismene Tramontano
Staff: Marianna Forleo, Silvia Lotito, Nicolina Torturo

Credits: Giulia Tosi, Saverio Lovergine

Finito di stampare a dicembre 2016

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea.

L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione (comunicazione) e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Europass
Supplemento al Diploma
Europass Supplemento al
Diploma (Europass Diploma Supplement, EDS) è un documento ufficiale consegnato al termine di un corso di studi universitari o di un istituto di istruzione superiore in italiano, in inglese, sulle conoscenze e sulle competenze possedute dallo studente che ha conseguito il titolo. L'Europass Supplemento al Diploma è un documento personale che viene rilasciato dagli Istituti di istruzione superiore accademica o non accademica.

Europass
Supplemento al Certificato
Europass Supplemento al Certificato (Europass Certificate Supplement, ECS) è un documento che accompagna i titoli di apprendimento all'estero. Esso consente di documentare le competenze e le abilità acquisite da un individuo durante un'esperienza di mobilità all'estero, in modo da rendere più facilmente comprensibili a tutti i datori di lavoro italiani e stranieri. Il documento fornisce informazioni sulle abilità, competenze acquisite, tipo di attività professionale svolta, e non formale (lavoro, volontariato, ecc.).

Europass Mobilità
Europass Mobilità (Europass Mobility) è un documento di visibilità e trasparenza ai periodi individuali che conferisce un'esperienza di apprendimento all'estero. Esso consente di documentare le competenze e le abilità acquisite da un individuo durante un'esperienza di mobilità all'estero, in modo da rendere più facilmente comprensibili a tutti i datori di lavoro italiani e stranieri. Il documento fornisce informazioni sulle abilità, competenze acquisite, tipo di attività professionale svolta, e non formale (lavoro, volontariato, ecc.).

Documenti in autocompilazione (oltre al CV):
Documenti
E gli altri
documenti
Europass
Pasaporto delle Lingue
Europass Pasaporto delle Lingue è un documento da scaricare e compilare automaticamente che consente di descrivere le conoscenze linguistiche acquisite da un individuo sia in contesti di apprendimento formali (corsi formale) e non formale (lavoro, volontariato, ecc.).

Documenti
E gli altri
documenti
Oltre all'Europass Curriculum Vitae, il Portafoglio
comprende altri
quattro documenti.
autoapprendimento, ecc.).

Europass CV Curriculum Vitae



Che cos'è l'Europass Curriculum Vitae?

È un modello di Curriculum Vitae (CV Europass) che l'Unione europea ha promosso per aiutare i cittadini a presentare, in modo univoco, trasparente e leggibile, l'insieme delle informazioni relative ai titoli, le qualifiche e le competenze acquisite, permettendo così a tutti i cittadini di proporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un Curriculum spendibile in tutto il territorio dell'Unione.

Il Curriculum Vitae europeo non è un certificato, bensì una dichiarazione autocertificata e volontaria che fornisce informazioni su:

- dati anagrafici e informazioni personali
- esperienze lavorative
- percorsi di istruzione e formazione
- competenze linguistiche
- altri tipi di competenze personali possedute
- ▶ chi sei?
- ▶ cosa vorresti fare? (motivazioni e posizione desiderata)
- ▶ cosa fai? (occupazione attuale e precedenti) cosa sai fare?
- ▶ cosa hai imparato e dove?
- ▶ quali lingue conosci e a che livello?
- ▶ comunicative, organizzative, professionali, informatiche, ecc.

Dove trovarlo?

L'Europass CV è disponibile, in tutte le lingue dell'Unione europea, sul sito dell'Inapp (www.inapp.org/europass/cv/crea-il-tuo-curriculum-vitae) e su quello del Cedefop (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>), sia come documento da scaricare e compilare, sia come modello da creare e aggiornare on-line. Seguendo le istruzioni e le informazioni sul sito è possibile compilare on-line e salvare il proprio CV sul personal computer in diverse versioni, aggiungere allegati, aggiornarlo, stamparlo e inviarlo a diversi destinatari, nonché creare una lettera di presentazione.

Come compilarlo?

L'Europass CV è uno strumento personale la cui compilazione può avvenire direttamente da parte dell'interessato o con il supporto di esperti. Essendo un'autodichiarazione non ha alcun valore legale, ma svolge una funzione essenzialmente informativa. Si tratta di un documento "longitudinale", un "ipertesto" flessibile, adattabile e personalizzato, che presenta l'insieme delle esperienze professionali e formative (rimandando ad allegati specifici che comprovino le singole esperienze) ed offre il quadro completo delle competenze comunque acquisite che delineano il profilo del cittadino.

È possibile compilare l'Europass CV in tutte le lingue dell'Unione, in modo da offrire l'opportunità ad ogni cittadino europeo di poter scrivere il Curriculum Vitae nella lingua del Paese nel quale desidera lavorare.

Se si decide di inviarlo ad un'azienda/ente in Italia è necessario inserire alla fine del CV l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il D.lgs. 196/03. **In assenza di questa dichiarazione il CV non potrà essere preso in considerazione.**



Europass è un'iniziativa della Commissione europea che si inserisce a pieno titolo nella strategia "Europa 2020"; nell'ambito di questa iniziativa, le istituzioni comunitarie hanno deciso di raccogliere e rilanciare tutti gli strumenti preposti alla trasparenza dei titoli e delle qualifiche e di rafforzare la cooperazione tra gli Stati membri nell'ambito del processo di Bruges-Copenhagen.

Europass è un Portafoglio di documenti pensato per facilitare le esperienze di mobilità geografica dei cittadini europei a fini lavorativi e di studio. È costituito dall'Europass Curriculum Vitae e da altri quattro importanti documenti per la trasparenza: il Passaporto delle Lingue, Europass Mobilità, il Supplemento al Certificato ed il Supplemento al Diploma, in coerenza con gli altri strumenti di convergenza (EQF e l'approccio dei learning outcomes) e la validazione delle competenze acquisite negli ambiti non formali e informali. In ogni Paese dell'Unione europea è presente un Centro nazionale Europass (National Europass Centre, NEC) per promuovere e fornire informazioni sui documenti Europass. Il Centro italiano è istituito presso l'Inapp (Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche) Roma.

Per trovare tutti i documenti citati, o per saperne di più:
www.inapp.org/europass
oppure scrivere a europass-italia@inapp.org

INFORMAZIONI PERSONALI

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare

Sostituire con indirizzo e-mail

Sostituire con sito web personale

Sostituire con servizio di messaggistica istantanea

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali

[Eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web)

• Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente le scuole e i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

• Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	

Sostituire con la lingua

Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Sostituire con la lingua

Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

• possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

• leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

• buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

• buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

• buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

• falegnameria, tempo libero

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.]

Publicazioni

Esempio di pubblicazione:

• Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Presentazioni/ Progetti

Esempio di progetto:

• La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Conferenze/Seminari
Riconoscimenti/Premi
Appartenenza a gruppi / Associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi/Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

• copia delle lauree e qualifiche conseguite
• attestazione di servizio
• attestazione del datore di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".