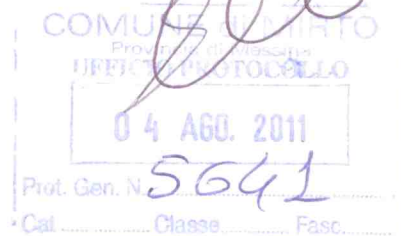


COOPERATIVA SERVIZI SOCIALI
COOPERATIVA SOCIALE



Comune di Capo d'Orlando
(Provincia di Messina)
Capofila Coalizione Territoriale "CITTA' DEI NEBRODI"

Comune di Capo d'Orlando
(Provincia di Messina)
Capofila Coalizione territoriale "Città dei Nebrodi"

Prot.19109 /1775

li 01.08.2011

Oggetto: PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013, FONDO SOCIALE EUROPEO, REGIONE SICILIANA –Asse III. Progetto sperimentale per l'inclusione sociale di soggetti in condizioni di svantaggio "Città dei Nebrodi: Inclusione e sviluppo". N. 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0005. **Priorità Sociale: Disagio e devianza giovanile**". Trasmissione bando di selezione per l'ammissione di allievi al corso di formazione per "Grafico Pubblicitario-I". Sede Patti.

Trasmessa a mezzo fax/e mail

**A TUTTI I SIGNORI SINDACI
DEI COMUNI DELLA COALIZIONE TERRITORIALE
"Città dei Nebrodi"**

**Al Presidente dell'Unione dei Nebrodi
Ai partner privati Cooperativa Servizi Sociali
Coo.Tur Soc. Coop.
LORO SEDI**

p.c.

componenti del Gruppo Tecnico
D.ssa Zingales Botta Pierina- Coordinatore Distretto D31
D.ssa Grillo Angela - Coordinatore Distretto D29
D.ssa Panissiti Luciana- Coordinatore Distretto D30
Ass.te Sociale Gloria Giuseppa- rappr. Distretto D32
Ass.te Sociale Fascetto Marianna- rappr. Distretto D23

Al fine di attuare nei termini stabiliti dall'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche sociali e del Lavoro le attività previste dal progetto sperimentale per l'inclusione sociale di soggetti in condizioni di svantaggio "Città dei Nebrodi: Inclusione e sviluppo", Priorità Sociale: Disagio e devianza giovanile", è stato adottato il bando di selezione di cui in oggetto. Detto bando ed allegati sarà trasmesso a mezzo e mail. Si chiede di effettuare adeguata pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio, pubblicazione sul sito istituzionale del Vostro Ente fino al 31.8.2011.

Ringraziando per la collaborazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Responsabile Area Socio Assistenziale
F.TO D.ssa Concettina Ventimiglia

"Investiamo per il vostro futuro"



INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA E DALLA REGIONE SICILIANA - P.O. FSE SICILIA 2007-2013

PROGETTO N° 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0005



Bando di selezione per l'ammissione di allievi al percorso di formazione per

“GRAFICO PUBBLICITARIO-II”

Asse III

nell'ambito del **PROGETTO SPERIMENTALE PER L'INCLUSIONE SOCIALE DI SOGGETTI IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO“ CITTA' DEI NEBRODI: INCLUSIONE SVILUPPO”**: **Priorità Sociale: Disagio e devianza giovanile”**.

Finalità

- Rafforzare l'integrazione sociale dei soggetti svantaggiati e contrastare i fenomeni di emarginazione.
- Promuovere l'inclusione sociale di giovani in situazioni di disagio e/o devianza .
- Sostenere una maggiore partecipazione dei giovani, in condizioni di marginalità, alle opportunità occupazionali e formative.
- Elevare le competenze e le capacità dei destinatari attraverso percorsi formativi innovativi e work experience per garantire l'acquisizione di abilità facilmente spendibili nel contesto di appartenenza.

Obiettivo specifico del corso

Il corso di grafico pubblicitario ha come obiettivo quello di formare figure esperte e capaci di realizzare qualsiasi tipo di materiale pubblicitario e di infondere al candidato buone doti di creatività adatte e sempre al passo con i tempi evoluti del settore della grafica pubblicitaria, fornendogli quelle competenze e abilità che gli permetteranno di inserirsi nella specifica realtà produttiva d'interesse, che sia quella di un'azienda pubblicitaria o di una realtà industriale.

Inoltre, questo corso, permette agli allievi di conseguire un attestato di qualifica professionale legalmente riconosciuto in tutti i paesi dell'Unione Europea, permettendo loro di trovare facilmente occupazione presso studi grafici, tipografie, agenzie di pubblicità, case editrici, potendo nel contempo avviare un'attività come libero professionista.

Descrizione profilo professionale:

Il corso di grafico pubblicitario è un corso rivolto agli amanti della grafica e del settore pubblicitario in genere, settori sempre alla ricerca di tale figura.

In una società in continua e rapida evoluzione, sempre più basata su una comunicazione efficace e su un'immagine accattivante, il grafico pubblicitario assume oggi un'importanza strategica, necessaria a tutte le aziende che vogliono farsi conoscere, distinguersi dalle altre e collocarsi in una posizione di spicco sul mercato.

Il corso fornisce agli allievi la possibilità di approfondire tematiche utili all'impostazione grafica di qualunque tipo di documento attraverso le quali il candidato saprà come creare ed impostare graficamente depliant, presentazioni aziendali, materiale pubblicitario aziendale come biglietti da visita, volantini, cataloghi, manifesti, packaging, riviste, giornali e quant'altro sia utile ad un'azienda che voglia emergere mediante il settore pubblicitario.

Inoltre, innumerevoli sono gli sbocchi professionali che offre questo corso, che vanno dal grafico pubblicitario al realizzatore multimediale, fino ad arrivare al fotografo digitale.

Durata:

Il percorso avrà una durata complessiva di 800 ore di cui:

- 320 ore di formazione d'aula, volta all'acquisizione delle competenze di base, trasversali e tecnico-specialistiche.
- 480 ore di work experience, durante i quali i partecipanti, affiancati da un Mentor, beneficeranno di un training relativo alle mansioni da svolgere nell'ambito lavorativo di riferimento.

Orario di svolgimento del corso di formazione:

Il percorso sarà strutturato secondo un'articolazione didattica che prevede di norma una presenza di 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato, per un arco temporale di quattro mesi nel periodo : ottobre 2011 - Gennaio 2012.

La frequenza sarà obbligatoria e il numero di ore di assenza consentite saranno pari al 30% del monte ore complessivo. Gli allievi che supereranno tali limiti perderanno automaticamente il diritto a partecipare al percorso formativo.

Informazioni generali:

- La partecipazione è gratuita;
- ai partecipanti sarà riconosciuta un'indennità di frequenza pari a:
 - ✓ 3,00 euro al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della legge n. 835/1982 per ogni ora di presenza alle attività di formazione d'aula;
 - ✓ 5,00 euro al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della legge n. 835/1982 per ogni ora di presenza alle attività di work experience.
- Sarà fornito gratuitamente il materiale didattico;
- I partecipanti saranno coperti da assicurazione;

Certificazione:

Al termine del percorso e subordinatamente al positivo esito delle prove finali verranno rilasciati ai partecipanti:

- Certificato di Qualifica Professionale
- Attestato di frequenza
- Certificato di competenze relativo all'attività svolta.

Destinatari

Saranno ammessi 15 allievi che, alla data di presentazione della domanda, abbiano i seguenti requisiti:

- Residenza nella Regione Sicilia;
- Inoccupati o disoccupati;
- Titolo minimo di accesso: Licenza di scuola media inferiore;
- Età compresa tra i 18 ed i 44 anni compiuti;

Non saranno ammessi soggetti che, alla data di scadenza del presente bando, frequentano altri corsi di formazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, come esplicitato nel Vademecum per l'attuazione del POR FSE – versione 3 del 7 maggio 2010 e. m. i. .

E' prevista la riserva del 60% per le donne.

Modalità di presentazione delle domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'apposito modello, indirizzate al Comune di Capo d'Orlando, debbono essere corredate dalla seguente documentazione:

1. curriculum Vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto;
2. dichiarazione di Disponibilità rilasciata dal Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio (la condizione di inoccupazione o disoccupazione può essere autocertificata ai sensi e per gli effetti previsti dal D.P.R. 445/2000) ;
3. certificazione/i comprovante/i forme di disagio certificabile/i validata/e dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte;
4. Attestazione ISEE completa di dichiarazione sostitutiva unica inerente i redditi posseduti dall'intero nucleo familiare anno 2010;
5. copia del Codice Fiscale o Tessera Sanitaria;
6. Altra documentazione che può concorrere per l'attribuzione del punteggio;
7. copia Documento d'identità in corso di validità, sottoscritto da titolare.

Termine di presentazione della domanda

Le candidature dovranno pervenire, entro e non oltre il giorno **31.08.2011** all'ufficio protocollo del Comune di Capo d'Orlando - Via Vittorio Emanuele - Palazzo Municipale. Non farà fede il timbro postale e l'Ente non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi postali. Si precisa che, in caso di spedizione, il

mancato recapito entro il predetto termine di presentazione determina l'esclusione dalla candidatura. Costituisce, inoltre motivo di esclusione: il mancato possesso dei requisiti di cui alla voce "destinatari", la presentazione di istanze incomplete rispetto a quanto richiesto alla voce "Modalità di presentazione". Scaduti i termini per le iscrizioni, sarà effettuata una pre-selezione volta ad appurare la completezza e la validità formale delle domande pervenute, nonché l'esistenza dei requisiti per l'accesso al corso. I risultati della pre-selezione saranno comunicati agli interessati. Contestualmente saranno resi noti la data e le modalità di svolgimento della selezione. I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di comunicazione. Gli assenti saranno considerati automaticamente rinunciari alla selezione.

Sede svolgimento della selezione e del corso:

Comune di **Capo d'Orlando**.

Modalità di selezione

La selezione, che avverrà solo se il numero degli aspiranti allievi sarà superiore al numero dei posti disponibili, sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

1. Vedova/o, Separata/o, divorziata/o con figli a carico; Ragazza/o madre/padre* 10 punti
*il punteggio non sarà attribuito in caso di presenza di coniuge o convivente.

2. Persone appartenenti a nuclei familiari con reddito ISEE:

da	ad	punti
€ 00	€ 5.000,00	10
€ 5.001,00	€ 10.000,00	7
€ 10.001,00	€ 15.000,00	5
15.001,00	20.000,00	3
20.001,00	€ 25.000,00	1
€ 25.001,00		0

3. Forme di disagio certificabili (ex detenuti, giovani con problemi con la giustizia, tossicodipendenti, ecc.) , attestate dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte (non sarà attribuito punteggio per disabilità poiché è stata già oggetto di precedente attività progettuale). Da 0 a 10 Punti;
4. Valutazione dei curriculum vitae tesa a fornire un quadro informativo iniziale rispetto a ciascun candidato, individuando elementi di compatibilità tra i requisiti oggettivi posseduti e le caratteristiche del percorso formativo. Attribuzione Punteggio da 0 a 10;
5. Somministrazione di test psico - attitudinali e di cultura generale, con l'obiettivo di verificare il possesso da parte dei candidati delle conoscenze di base necessarie per l'accesso al percorso formativo. Attribuzione Punteggio da 0 a 10;
6. Colloquio motivazionale realizzato con l'intervento di esperti di settore, finalizzato ad individuare nelle attitudini, aspirazioni e motivazioni dei candidati, quei requisiti soggettivi che rivestono estrema importanza per il successo del progetto formativo, potendo anche colmare, in taluni casi, la carenza di conoscenze di base. Attribuzione Punteggio da 0 a 10.

Avranno precedenza all'ammissione al percorso formativo:

1. I residenti in uno dei Comuni dell'Aggregazione territoriale "Città dei Nebrodi";

A parità di punteggio prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione ed in subordine il genere femminile ed infine l'anzianità anagrafica.

Graduatoria

La selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito, espressa in punti, degli allievi idonei ammessi, di quelli idonei ammissibili in caso di scorrimento e di quelli non idonei; l'esito delle graduatorie sarà comunicato ai partecipanti nel rispetto, per quanto di pertinenza, del D.lgs. 196/03 e smi. Sono considerati ammessi i candidati collocati utilmente in graduatoria in relazione al numero di partecipanti previsto di 15 unità.

I risultati della selezione saranno pubblicati entro tre giorni dall'avvenuta selezione mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune di Capo d'Orlando e sul sito dedicato www.cittadeinebrodi.it. Sarà data, inoltre, adeguata pubblicizzazione: presso le sedi : dei Comuni facenti parte dell'aggregazione territoriale " Città dei Nebrodi"; dell'Unione dei Nebrodi; dalla COO.TUR soc. coop.; della Cooperativa Servizi Sociali.

Entro e non oltre i 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, i candidati potranno proporre motivato ricorso al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro (U.P.L.) competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

Al presente bando, emanato nell'ambito del progetto " Città dei Nebrodi: inclusione e sviluppo" che prevede la realizzazione di complessivi n. 5 percorsi di formazione, si applicano le prescrizioni del Vademecum per l'attuazione del POR FSE- versione 3 del 7.5.2010 (5.5.) e s.m.i.

Qualora entro la data di scadenza del presente bando non si dovesse raggiungere il numero degli allievi previsti il termine di scadenza sarà prorogato sino al completamento dei posti disponibili. La comunicazione circa l'eventuale proroga verrà pubblicata sul sito del Comune di Capo d'Orlando , degli Enti Partner , sito dedicato e pubblicizzata nei Comuni dell'aggregazione territoriale " Città dei Nebrodi" e presso i partner dell'A.T.S..

Tenuto conto che il progetto prevede la realizzazione di cinque percorsi formativi si precisa che i candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno optare per il percorso formativo la quale intendono partecipare entro tre giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

La selezione e formazione sarà effettuata a cura dal partner componente A.T.S : Coo.tur soc. coop.

Il presente bando, unitamente alla modulistica, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Capo d'Orlando: www.comune.capodorlando.me.it, sul sito dedicato www.cittadeinebrodi.it.

Ne viene data divulgazione in tutti i Comuni dell'aggregazione territoriale " Città dei Nebrodi", nei luoghi pubblici, a mezzo stampa, sul sito dei partner costituiti in A.T.S.: Unione dei Nebrodi, avente sede in Via Medici- S. Agata Militello: www.unionedeinebrodi.it – Coo.Tur soc. Coop., avente sede a Ficarra ed uffici amministrativi in Via Trazzera Marina- Capo d'Orlando: www.cootur.it Cooperativa Servizi Sociali, avente sede in S. Piero Patti ed uffici amministrativi in Via Nazionale Palermo, 108- Capo d'Orlando: www.coopservizisociali.it

Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce o espulsione degli avviati, saranno ammessi gli aspiranti , dichiarati idonei ammissibili che hanno titolo a subentrare secondo l' ordine della graduatoria, sempre che le attività di progetto lo consentano, ai fini del raggiungimento dell' obiettivo e, in caso di attività formative già avviate, sempre che il numero delle ore di lezione già effettuate non superi il 20% del monte ore complessivo. Negli altri casi, sarà ammesso chiunque ne faccia domanda scritta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Per ulteriori informazioni rivolgersi :

- All'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Capo d'Orlando, Palazzo Satellite, C/da Muscale. Responsabile del procedimento: D.ssa Concettina Ventimiglia – Responsabile Area/ Referente dell'intervento- Telefono/fax 0941915343, e mail cettinaventimiglia@comune.capodorlando.me.it
- Ai Comuni dell'aggregazione territoriale " Città dei Nebrodi": Acquedolci- Militello Rosmarino- San Marco d'Alunzio- San Fratello- Alcara Li Fusi - Cesarò - San Teodoro- Sant'Agata di Militello- Torrenova- Naso-Brolo- Piraino- Mirto- Gioiosa Marea- Montagnareale- Sant'Angelo di Brolo- Patti- Librizzi- San Piero Patti- Capri Leone- Frazzanò- S.Salvatore di Fitalia- Galati Mammertino- Longi- Tortorici- Castell'Umberto-Ficarra- Sinagra - Ucria- Floresta - Raccuja- Tusa - Motta d'Affermo- Santo Stefano di Camastra - Reitano -Pettineo - Caronia - Capizzi- Mistretta- Castel di Lucio.
- Ai partner dell'A.T.S. : Unione dei Nebrodi, avente sede in Via Medici- S. Agata Militello; Coo.Tur soc. Coop., avente sede a Ficarra ed uffici amministrativi in Via Trazzera Marina- Capo d'Orlando; Cooperativa Servizi Sociali, avente sede in S. Piero Patti ed uffici amministrativi in Via Nazionale Palermo, 108- Capo d'Orlando.

I dati dei candidati saranno trattati ai sensi e nel rispetto del D.lgs.196/2003.
Capo d'Orlando, li 29.07.2011

IL Responsabile Area Socio Assistenziale
F.to D.ssa Concettina Ventimiglia

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

Nome/i Cognome/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>

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/TEMPLATE/pdf/iscid/ISCED_A.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 (*)

Tedesco

Spagnolo

	Comprensione			Parlato		Scritto			
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta				
(C1)	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	(A2)	Livello elementare	(B1)	Livello intermedio	(B2)	Livello intermedio
(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 corrispondete (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 abituarci 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.

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Nome(i) Cognome(i) Facoltativo (v. istruzioni)

Indirizzo(i)

Numero civico, via, codice postale, città, nazione. Facoltativo (v. istruzioni)

Telefono(i)

Facoltativo (v. istruzioni)

Cellulare: Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

Facoltativo (v. istruzioni)

E-mail

Facoltativo (v. istruzioni)

Cittadinanza

Facoltativo (v. istruzioni)

Data di nascita

Facoltativo (v. istruzioni)

Sesso

Facoltativo (v. istruzioni)

Occupazione desiderata/Settore professionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze organizzative	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

Firma 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 (facoltativo)". Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.P.R.445/2000, la veridicità di quanto contenuto nel presente curriculum.