Unione europea
Fondo sociale europeo

MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Dipartimento per le politiche del lavoro
e dell'occupazione e tutela dei lavoratori
Ufficio Centrale OFPL

CV
CURRICULUM VITAE EUROPEO

ITALIA
Punto Nazionale di Riferimento

INDICE

CURRICULUM VITAE EUROPEO: L'UNIONE PUNTA ALLE COMPETENZE 1

COS'È IL CURRICULUM VITAE EUROPEO 3
È uno strumento di trasparenza a favore della mobilità dei cittadini
È un nuovo modo di proporsi per il lavoro
È un modello comune per l'Europa

A CHI SERVE IL CVE 5
È uno strumento utile per tutti
Dove trovare il modello

CVE: UNO STRUMENTO MULTIUSO 7
Qualche suggerimento pratico per la compilazione
La struttura del curriculum
Altri strumenti per la mobilità

ALLEGATI 17
Il formato del CVE
Alcuni esempi già compilati

CURRICULUM VITAE EUROPEO: L'UNIONE PUNTA ALLE COMPETENZE

Aviana Bulgarelli
Direttore Generale
Ufficio Centrale per l'Orientamento e la Formazione Professionale dei Lavoratori, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Le politiche europee in tema di istruzione e formazione a sostegno dell'occupabilità dei cittadini convergono oggi verso due obiettivi fondamentali:

- promuovere il *lifelong learning* (l'apprendimento per tutta la durata della vita) per favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze a livello individuale e per valorizzare pienamente il capitale umano di cui l'Europa dispone;
- sfruttare appieno le potenzialità offerte dallo sviluppo di una dimensione europea del mercato del lavoro, dell'istruzione e della formazione.

La mobilità delle persone, intesa sia in senso geografico che professionale, è al centro di questa concezione e l'Europa è fortemente impegnata a sostenere questo obiettivo con strategie diversificate.

Malgrado il notevole impegno delle istituzioni comunitarie e le numerose iniziative intraprese in materia, molti fattori sono ancora in grado di scoraggiare progetti di vita e di lavoro che contemplino lo spostamento di una persona in uno o più paesi dell'Unione. Primo fra tutti la difficoltà di valorizzare pienamente, in un paese diverso da quello di origine, i percorsi formativi e le competenze professionali maturate da un individuo nel corso della propria vita.

Per migliorare questa situazione, l'Europa ha ritenuto importante lavorare alla costruzione di un modello omogeneo di curriculum vitae per l'adozione di un linguaggio comune utile per cercare un lavoro in tutti gli Stati membri dell'Unione europea.

La Raccomandazione della Commissione dell'11 marzo 2002 definisce questo modello comune e rappresenta l'opportunità per i cittadini di dare un nuovo orizzonte alla propria ricerca di sviluppo professionale.

Il Curriculum Vitae Europeo promuove una maggiore visibilità delle competenze che oggi l'Europa ritiene importanti per inserirsi attivamente in un ambiente lavorativo.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è convinto che tutto questo contribuisca a migliorare le opportunità dei singoli e della società nel suo insieme proponendo ai cittadini, ai datori di lavoro e alle istituzioni formative, elementi dinamici e innovativi da utilizzare al momento della presentazione delle candidature di lavoro e della loro valutazione.

COS'È il
Curriculum Vitae Europeo

È uno strumento di trasparenza a favore della mobilità dei cittadini

Il Curriculum Vitae Europeo è uno degli strumenti che possono essere utilizzati per **facilitare** e **favorire** la mobilità delle persone.

Ancora oggi, malgrado la **libera circolazione** sia ormai definita in termini di condizioni giuridiche e diritti costituiti, il cittadino europeo rischia di non vedere riconosciute le proprie qualifiche e competenze in un paese diverso da quello in cui sono state maturate.

La situazione è ulteriormente complicata dalla **proliferazione di titoli** a livello mondiale e dai continui **cambiamenti** nei sistemi nazionali delle qualifiche, negli ordinamenti scolastici ed universitari.

Per risolvere questo problema, negli ultimi anni l'Unione europea ha proposto vari strumenti volti a favorire la **trasparenza** e il **riconoscimento delle qualifiche**, dei **titoli accademici** e **professionali**, in modo da consentire ai cittadini di presentare e utilizzare le proprie competenze in Europa, indipendentemente dal luogo e dal contesto nel quale sono state acquisite.

Il **Curriculum Vitae Europeo** costituisce un'opportunità importante:

- per l'**individuo** che aspira a trovare un posto di lavoro, e/o proseguire il suo percorso di formazione, in quanto permette di valorizzare e dare notorietà anche ai percorsi di apprendimento non formali;
- per le **aziende** e gli **istituti di istruzione/formazione** che hanno la possibilità di riconoscere con maggior chiarezza il possesso di conoscenze, abilità e competenze, indipendentemente dalle modalità con cui sono state acquisite e dalle qualifiche o titoli professionali posseduti dai singoli cittadini.

Il Curriculum Vitae Europeo costituisce un **modello comune di riferimento** per fornire e reperire informazioni sui percorsi formativi compiuti e sulle esperienze lavorative capitalizzate nel tempo.

L'obiettivo è quello di consentire a tutti i cittadini europei di **riconoscere** e **valorizzare** le proprie competenze per proporsi o riproporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum più **trasparente** e ***spendibile*** in tutto il territorio dell'Unione.

È un nuovo modo di proporsi per il lavoro

Il Curriculum Vitae Europeo accoglie in pieno le indicazioni politiche proposte dall'Unione europea in tema di sviluppo delle risorse umane, che vanno dalla necessità di considerare l'intera esperienza di una persona in una logica di **formazione per tutta la durata della vita**, alla visibilità delle competenze ritenute utili per lavorare nella società attuale.

Il Curriculum Vitae Europeo, infatti, prende in considerazione:

- sia la **formazione** iniziale, che le **esperienze** di vita e di lavoro;
- sia le competenze maturate a scuola o in un ambiente **formativo**, che quelle acquisite nella **vita professionale** e **sociale**;
- sia le competenze **tecnico-professionali** tradizionali, che quelle utili nelle nuove forme di **organizzazione del lavoro** e nelle nuove **professioni** (competenze relazionali, organizzative, ecc.).

È un modello comune per l'Europa

Il Curriculum Vitae Europeo è uno **strumento** a disposizione di tutti i cittadini. Non è un certificato, bensì una **dichiarazione** autocertificata e volontaria.

Il CVE fornisce **informazioni** su:

- competenze linguistiche;
- esperienze lavorative;
- qualifiche e titoli di istruzione e formazione;
- abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi formali di formazione.

L'adozione di un formato ***standard*** per tutti i paesi elimina le barriere poste dai diversi metodi istituzionali e nazionali di riconoscimento delle competenze, permettendo alle persone di **esprimere** la propria **storia** ed **esperienza** in modo **comprensibile** per tutti.

A CHI SERVE il
Curriculum Vitae Europeo

È uno strumento utile per tutti

Il CVE è uno strumento utile a diversi livelli.

Ai **cittadini europei**, giovani e meno giovani che:

- **desiderano lavorare** in un paese europeo diverso da quello d'origine;
- **hanno acquisito** un titolo di studio all'estero;
- **hanno avuto** esperienze di lavoro in diversi paesi europei;
- **hanno acquisito** competenze in ambiti diversi da quello formativo, non documentate da titoli e certificati, e vogliono renderle note per trovare un lavoro adatto alle proprie capacità e inclinazioni;
- **desiderano continuare** il proprio percorso formativo anche in un paese europeo diverso da quello d'origine valorizzando non solo i titoli di studio e professionali, ma le competenze acquisite e le esperienze effettuate.

Alle **aziende** disposte ad assumere personale competente e motivato a svolgere i compiti richiesti. Il Curriculum Vitae Europeo, infatti, è uno strumento utile per gli addetti alla **selezione** di personale proveniente da altri paesi europei poiché consente di effettuare una lettura trasparente del titolo di studio e delle competenze acquisite.

Agli **istituti scolastici** e alle **strutture formative** che, attraverso il CVE, possono disporre di informazioni utili all'inserimento delle persone nei diversi percorsi formativi.

Dove trovare il modello

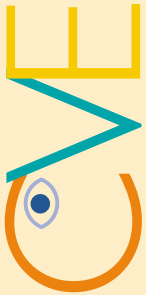
Il **Punto Nazionale di Riferimento Italia**, istituito presso l'ISFOL, è la struttura incaricata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dall'Unione europea di fornire informazioni di carattere generale sul CVE.

È anche possibile chiedere informazioni al:
CENTRO DI CONTATTO del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Numero verde: 800 196 196

Il modello di CVE può essere **scaricato** da Internet ai seguenti indirizzi:
http://www.cedefop.gr/transparency/cv.asp
http://www.welfare.gov.it
http://www.isfol.it

La compilazione può essere effettuata **autonomamente** anche con l'ausilio delle **istruzioni per la compilazione** diffuse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle istituzioni comunitarie.

Possono fornire consigli e indicazioni utili **insegnanti**, **tutor aziendali** o **figure** che hanno svolto un ruolo importante nella fase di formazione e nella vita lavorativa.



CVE: uno strumento multiuso

Tutto ciò che si è fatto nella vita può essere **utile** nel lavoro. Il curriculum vitae **tradizionale**, quello in cui sono riportati i titoli di studio e le esperienze lavorative, **non consente** di dare visibilità a molte situazioni che hanno permesso di maturare alcune **capacità** e **competenze** potenzialmente utili sul lavoro.

Mentre i modelli di curricula usualmente impiegati suggeriscono di ***raccontarsi*** attraverso i titoli acquisiti e le esperienze professionali effettuate, il modello comune europeo di Curriculum Vitae invita invece a **descrivere** le **competenze** acquisite e le proprie **capacità** personali.

Il CVE è uno strumento utile anche per chi deve **selezionare il personale** per la propria azienda o per conto di altre imprese. Leggere un curriculum non è un'operazione semplice: dalle informazioni contenute in poche pagine bisogna, infatti, riuscire a farsi un'idea della persona che si ha di fronte e delle sue effettive capacità, a prescindere dai titoli acquisiti.

Il possesso di un **titolo** (diploma, qualifica) o di **attestati** di partecipazione a corsi di formazione professionale costituisce la **precondizione** per accedere a un colloquio di lavoro.

La **scelta** di un candidato piuttosto che di un altro si basa, però, anche sulla considerazione di **altri fattori**, in particolare:

- l'**esperienza pregressa** in un determinato ambito di attività;
- le **competenze**, ovvero la capacità di attivare le proprie personali risorse in determinati contesti;
- la **combinazione** di questi due elementi che caratterizza ciascun individuo.

Questa è la logica in cui si colloca il CVE, con l'obiettivo di **rendere visibili** le **competenze** acquisite dai singoli individui ed i **contesti** in cui le persone hanno avuto esperienze di vita e di lavoro.

Qualche suggerimento pratico per la compilazione

Se ti è capitato di:

- organizzare feste per gli amici;
- allenare la squadra di calcio del tuo quartiere;
- moderare il *newsgroup* dei tuoi ex compagni di classe;

probabilmente avrai acquisito delle **competenze** che in futuro ti potranno servire.

Il Curriculum Vitae Europeo ti permette di **valorizzare** queste esperienze e di utilizzarle per cercare un'occupazione.

Prima di iniziare a scrivere il tuo curriculum vitae secondo il formato europeo ti consigliamo di:

- **leggere** attentamente tutto ciò che il curriculum ti chiede di dichiarare;
- **usare** frasi brevi ed un linguaggio semplice e chiaro;
- **redigere con cura** il testo, evitando errori, senza trascurare l'aspetto grafico;
- **compilare** le varie parti del curriculum **rispettando l'ordine** proposto, tenendo presente che non è necessario redigere tutte le sezioni;
- **mettere in risalto** le esperienze o le competenze che ritieni possano maggiormente interessare il destinatario del curriculum (datore di lavoro o altri soggetti) e **adattare** quindi il curriculum a seconda delle esigenze. Per un impiego di tipo amministrativo, ad esempio, le competenze artistiche sono solo complementari a tutte le altre, mentre assumono notevole rilevanza per svolgere un'attività più creativa, come il grafico di redazione, il copywriter o il costumista;
- **ripensare** alle tue esperienze di vita e di lavoro, concentrandoti su quelle più significative per evidenziare le tue personali competenze;
- **confrontarti**, se hai dubbi, con le persone che ti hanno accompagnato nel percorso formativo e di lavoro (insegnanti, tutor, datori di lavoro), o con persone di riferimento per esperienze di diversa natura (rappresentanti di associazioni, responsabili di attività, ma anche amici e genitori);
- **consultare**, se lo ritieni necessario, le strutture di orientamento presenti sul tuo territorio (Scuole, Centri per l'impiego, Informagiovani).

Inoltre, se vuoi utilizzare **il modello informatizzato**:

- **rispetta** la struttura del modello, cercando di mantenere lo stesso carattere e la medesima impaginazione ed evitando di spezzare una sezione in due pagine;
- **scarica** il modello di CVE da Internet dai siti:
http://www.cedefop.gr/transparency/cv.asp
http://www.welfare.gov.it
http://www.isfol.it
- **compila** le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre con i tuoi dati, senza modificare la colonna di sinistra;
- nelle sezioni ***Esperienza lavorativa*** e ***Istruzione e formazione***, riproduci la tabella (tramite la funzione *copia/incolla* del sistema di elaborazione testo) tante volte quante sono le esperienze che vuoi riportare;
- nella sezione ***Capacità e competenze personali*** descrivi tutte le competenze che ritieni di possedere ed elimina i campi vuoti.

La struttura del curriculum

Il modello del CVE è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze personali
5. Ulteriori informazioni
6. Allegati

uno strumento multiuso

Informazioni personali

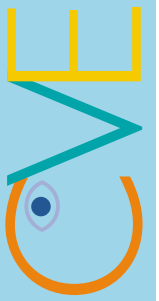
1. La sezione ***Informazioni personali*** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).
Ricorda che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di distribuzione postale. Per maggiori dettagli puoi consultare il sito: **http://www.eur-op.eu.int/code/it/it-cover.html.**

Esperienza lavorativa

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

Non trascurare le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.).

Istruzione e formazione



3. Nella sezione ***Istruzione e formazione*** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione frequentati e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati).

Si tratta in primo luogo dei titoli di studio ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione aziendale.

Per quanto riguarda i **titoli di studio** è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.).

Per la **formazione professionale** è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di 1° livello o formazione di base, qualifica di 2° livello o post-titolo di scuola secondaria superiore).

A questo proposito è anche possibile fare riferimento a sistemi di classificazione internazionali, quali ad esempio i 5 livelli proposti dall'Unione europea (vedi in proposito la Decisione del Consiglio europeo del 1985 relativa alla corrispondenza delle qualifiche) o la classificazione ISCED (International Standard Classification of Education) proposta dall'UNESCO, precisando il sistema di riferimento adottato.

Capacità e competenze personali

4. La sezione ***Capacità e competenze personali*** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati.

Per compilare questa sezione può essere utile **confrontarsi** con altre persone (colleghi, amici, insegnanti, datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di *mappa* delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

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

- Per compilare la parte che riguarda le ***Lingue straniere***, tieni presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati:

  Eccellente: ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.

  Buono: capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione.

  Elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.

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

Ad esempio:

- PET-Preliminary English Test;
- TOEFL-Test of English as a Foreign Language;
- DELF-Diplome d'Étude en Langue Française;
- DALF-Diplome Approfondi de Langue Française.

Capacità e competenze relazionali

• La parte relativa alle ***Capacità e competenze relazionali*** serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.

ESEMPI

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

Capacità e competenze organizzative

• Le ***Capacità e competenze organizzative*** si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Solitamente, queste competenze riguardano il proprio *comportamento professionale* e sono spesso descritte con la formula *essere in grado di*, *essere capace di*, o con altre frasi dal significato equivalente.

ESEMPI

- Sono capace di **organizzare** autonomamente le mie vacanze e quelle dei miei amici utilizzando le varie forme di agevolazione proposte ai giovani (pacchetto *Inter-rail*, vacanze-studio, campi di lavoro estivi, ecc.).
- Sono in grado di **adattarmi** a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto svariate mansioni all'interno di un negozio di calzature durante la stagione estiva.
- **Organizzo** manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la Proloco del mio paese.
- Sono in grado di organizzare e **gestire gruppi** poiché ho allenato la squadra dei pulcini per un campionato di basket.
- Sono capace di **utilizzare** i servizi sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del Consiglio comunale come Consigliere.

Capacità e competenze tecniche

• Le ***Capacità e competenze tecniche*** descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure.

ESEMPI

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

Capacità e competenze artistiche

• Per quanto riguarda le ***Capacità e competenze artistiche*** vanno indicate le esperienze maturate in questo campo (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc.) e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.).

Altre capacità e competenze

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

Patente o patenti

• Per quanto riguarda la parte dedicata a ***Patente o patenti*** dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

Ulteriori informazioni

5. Nella sezione ***Ulteriori informazioni*** puoi inserire tutte le altre indicazioni che ritieni utili a sostegno della tua candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).

Allegati

6. Nella sezione ***Allegati*** puoi elencare in ordine logico e, quindi, allegare le fotocopie dei documenti che *dimostrano la veridicità* delle competenze e delle attività descritte nel curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.).

Per favorire la **mobilità** delle persone, studenti e lavoratori, l'Unione europea ha sviluppato vari strumenti di trasparenza della certificazione.
Il cittadino europeo oggi ha dunque la possibilità di utilizzare **dispositivi** europei di **certificazione** e **strutture** incaricate di accompagnare la leggibilità delle certificazioni in Europa.

Oltre al Curriculum Vitae Europeo, quindi, esistono i seguenti dispositivi:

Supplemento al certificato

Riguarda la certificazione relativa alle **qualifiche professionali.** Consiste in un documento di formato omogeneo utilizzato a livello europeo e finalizzato a rendere trasparente il certificato nazionale. La sua funzione è quella di accompagnare la certificazione nazionale, fornendo informazioni dettagliate riguardo al contenuto delle qualifiche professionali.
Il Supplemento al certificato non ha valore legale e viene rilasciato su richiesta dell'interessato. Attualmente il documento è in fase di sperimentazione in tutti gli Stati membri.
Per saperne di più:
http://www.cedefop.gr/transparency/certsupp.asp
http://www.isfol.it

Supplemento al diploma

È un documento allegato al diploma di laurea contenente informazioni aggiuntive al certificato al fine di facilitare il riconoscimento accademico e professionale dei titoli acquisiti nell'istruzione superiore (diplomi, lauree, certificati, ecc.). Contiene una descrizione della natura, del livello e del contenuto degli studi superiori intrapresi e completati con successo dal soggetto.
Per saperne di più:
http://europa.eu.int/comm/education/recognition/diploma_it.html
http:/www.crui.it/DS/cose.htm

Europass-formazione

Si tratta di un dispositivo che promuove la mobilità nell'ambito della formazione in alternanza scuola-lavoro poiché offre la possibilità di registrare, su scala europea, i periodi di formazione effettuati al di fuori dello Stato membro d'origine.
Per saperne di più:
http://europa.eu.int/comm/education/europass/index_it.html
http://www.europass-italia.it

uno strumento multiuso

Punto Nazionale di Riferimento Italia

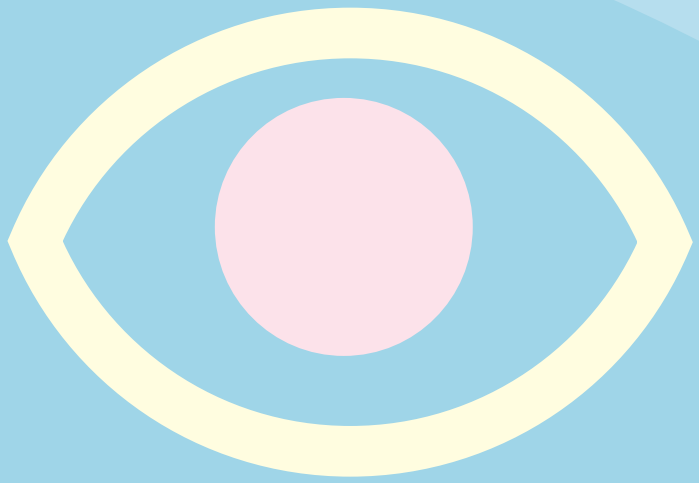
Per l'Italia, la struttura incaricata di fornire indicazioni sulle certificazioni è il Punto Nazionale di Riferimento Italia nell'ambito di una rete europea di Punti di Riferimento incaricati di fornire informazioni sulle qualifiche professionali nazionali, sui certificati rilasciati dal sistema di formazione professionale nazionale e sui dispositivi europei di certificazione.

In particolare il Punto Nazionale di Riferimento (PNR), è incaricato di svolgere una funzione di interfaccia tra gli **utenti** (il lavoratore, lo studente, il potenziale datore di lavoro) che richiedono informazioni sul riconoscimento delle proprie competenze e qualifiche in un altro Stato membro e/o informazioni sul sistema di formazione professionale nazionale e gli **istituti/organismi /enti** in grado di fornire risposte adeguate.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha dato incarico all'ISFOL di esercitare la funzione di Punto Nazionale di Riferimento per l'Italia.
Il PNR Italia è attualmente in fase di allestimento.
Tel. (provvisorio) 06 44 59 05 16 - 06 44 59 05 28
Fax 06 44 59 05 10
E-mail: nrp.italia@isfol.it
Per saperne di più:
http://www.welfare.gov
http://www.isfol.it

ALLEGATI

Il formato del CVE
Alcuni esempi già compilati



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali	
PRIMA LINGUA	**[Indicare la prima lingua]**
ALTRE LINGUE	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

CURRICULUM VITAE EUROPEO: ESEMPIO COMPILATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROSSI, Paola**
Indirizzo	**19, Piazza Mancini, I - 84100 Salerno**
Telefono	(39-89) 57 89 321
Fax	
E-mail	paolaros@net.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.02.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da giugno 2002 ad oggi, saltuariamente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alessandro Filiberti, Oreficeria Filiberti, 28, Via dei Mille, I - 84100 Salerno
• Tipo di azienda o settore	Esercizio commerciale nel settore oreficeria
• Tipo di impiego	Collaborazione saltuaria
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla vendita e alla gestione
• Date (da – a)	Da settembre 1989 a gennaio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Famiglia Patrizi, 20, Via Anapo, I - 00199 Roma
• Tipo di azienda o settore	Privato, servizi alla famiglia
• Tipo di impiego	Assistenza alle persone, collaborazione domestica
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto funzioni di governante, baby sitter e cuoca
• Date (da – a)	Da gennaio 1988 a luglio 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Elementare Piccole Ancelle del Sacro Cuore, 403, Via Aniello Falcone, I - 80127 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico parificato

• Tipo di impiego	Collaborazione continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto cuoca
• Date (da – a)	Da agosto 1985 a giugno 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mariella Beni, 516, Corso Vittorio Emanuele, I - 84100 Salerno
• Tipo di azienda o settore	Esercizio commerciale
• Tipo di impiego	Apprendista
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre 1982 a giugno 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Alfredo Oriani, 10, Via Nemorense, I - 00199 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia, italiano, storia e filosofia
• Qualifica conseguita	Ho frequentato la prima annualità
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado
• Date (da – a)	Da settembre 1979 a giugno 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Media Cesare Abba, 19, Via Trionfale, I - 00195 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua italiana, matematica, storia e geografia
• Qualifica conseguita	Licenza media
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 1° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA	**Italiano**
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	Ho lavorato in un esercizio commerciale dove ho imparato a relazionarmi con il pubblico ascoltando le diverse esigenze e presentando in modo professionale i prodotti e le offerte. In ambito familiare, sono capace di intrattenere i bambini e gli anziani organizzando attività adeguate alle diverse esigenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	Ho imparato ad organizzare in modo professionale la preparazione dei pasti anche per molte persone. Ho acquisito questa capacità a seguito dell'esperienza presso la mensa di un grande istituto scolastico. Durante il lavoro presso la famiglia Patrizi ho organizzato tutti gli aspetti relativi alla gestione della casa, dalla pulizia alla spesa, alla preparazione dei pasti, all'organizzazione della vita dei bambini.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Sono capace di lavorare in una cucina professionale, conoscendo le norme di igiene per la ristorazione pubblica relative al trattamento dei cibi e alla loro conservazione e cottura. Ho acquisito questa capacità lavorando in una mensa scolastica.
PATENTE O PATENTI	Sono in possesso della patente di guida (patente B).
ULTERIORI INFORMAZIONI	Sono iscritta al collocamento con la mansione di impiegata d'ordine.

CURRICULUM
VITAE EUROPEO:
ESEMPIO COMPILATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VOLTAGGI, Adriano Benedetto**
Indirizzo	**51, Piazza delle Cinque Giornate, I - 00192 Roma**
Telefono	(39-6) 96 30 44 16
Fax	
E-mail	benedetto@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.04.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da luglio 2002 a dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane-Sede Centrale, 5, Piazza San Silvestro, I - 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica che garantisce il servizio universale postale e altri servizi, fra cui servizi integrati e innovativi ai cittadini e alla Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Operatore Call Center con contratto interinale
• Principali mansioni e responsabilità	Dare informazioni ai cittadini relativamente ai servizi del Comune di Roma (servizi sanitari, certificati, attività culturali, attività sociali, scuole, ecc.)
• Date (da – a)	Dal 1° al 21 maggio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SDE - Società Distribuzioni Elettriche, 44, Via del Mare, I - 00125 Acilia (Rm)
• Tipo di azienda o settore	Ditta di rappresentanza di articoli di design
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore informatico
• Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2000 al 31 luglio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alla realizzazione di un sito multimediale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da gennaio 2001 a marzo 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione professionale Albert Einstein, 30,Viale Gramsci, I - 00172 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione di protocolli di comunicazione, tipologie di reti
• Qualifica conseguita	Attestato di specializzazione Amministrazione di rete MCSE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di specializzazione post-diploma della formazione professionale

• Date (da – a)	Da giugno 2002 a novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione Armando Diaz, 38,Via Rosazza, I - 00153 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione con linguaggio Html e Delfi; utilizzo del programma Photoshop
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica professionale Operatore di sistemi multimediali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di qualifica della formazione professionale (2° livello)

• Date (da – a)	Da settembre 1997 a luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Enrico Fermi, 9,Via Cavour, I - 00184 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elettrotecnica, sistemi, tecnologie, disegno e progettazione di impianti elettrici
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito in elettrotecnica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado

• Date (da – a)	Da settembre 1994 a giugno 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione professionale Elis, 13,Viale Marconi, I - 00146 Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Realizzazione di impianti elettrici, norme di sicurezza
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica in Elettromeccanica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di qualifica di 1° livello

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	**Inglese**
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente
ALTRE LINGUE	**Arabo**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
ALTRE LINGUE	**Greco**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Sono capace di dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela. Ho sviluppato questa capacità in modo professionale, lavorando in un Call Center del Comune di Roma.
Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura, so interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali, reli-

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

giose e culturali. Ho sviluppato questa capacità vivendo in paesi stranieri anche molto diversi dall'Italia (la mia famiglia ha un'azienda familiare a Khartoum, in Sudan), effettuando molti viaggi in paesi stranieri, in particolar modo africani.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

So organizzare le attività di lavoro che mi vengono affidate, quali ad esempio la gestione in entrata e in uscita delle telefonate presso il Call Center dove lavoro.
Ho organizzato per me e per amici viaggi in ambienti difficili e sconosciuti quali il deserto africano, riuscendo sempre a fronteggiare le difficoltà e gli imprevisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

So effettuare operazioni di manutenzione ordinaria di attrezzi meccanici (bielle e valvole), capacità acquisita aiutando i miei familiari nell'azienda di famiglia a Khartoum.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di guida internazionale rilasciata a Khartoum.

CURRICULUM VITAE EUROPEO: ESEMPIO COMPILATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CONTE, Anna Paola**
Indirizzo	**88, Via Ariosto, I - 40126 Bologna**
Telefono	(39-51) 36 27 567
Fax	
E-mail	ap.conte@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.02.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da ottobre 2001 e tutt'ora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alma Mater Studiorum, 37, Via Zamboni, I - 40126 Bologna
• Tipo di azienda o settore	(39-51) 31 14 121 Settore amministrativo
• Tipo di impiego	Segretaria nella segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità, analisi del personale
• Date (da – a)	Da aprile 2001 a luglio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Tirrenica, 45, Via Enrico Fermi, I - 40133 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Gestione delle merci, selezione del personale
• Tipo di impiego	Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi C.V. e gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno)
• Date (da – a)	Da marzo 1998 a settembre 1998, nei fine settimana
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A&O, 15, Via Giuseppe Garibaldi, I - 40033 Casalecchio Di Reno (Bo)
• Tipo di azienda o settore	Centro commerciale

• Tipo di impiego	Responsabile di cassa
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità di cassa
• Date (da – a)	Da settembre 1997 a marzo 2000, su turni settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mc Donald's, 26, Via Indipendenza, I - 40121 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Alimentare - Fast food
• Tipo di impiego	Responsabile di cassa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire la distribuzione dei cibi e delle bevande
• Date (da – a)	Da novembre 1995 a maggio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TWM, 13, Via dell'Elettricista, I - 40100 Bologna Tel. (39-51) 54 06 77 Fax (39-51) 54 06 77
• Tipo di azienda o settore	Distribuzione e pubblicità
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Distribuzione volantini pubblicitari
• Date (da – a)	Da ottobre 1993 a gennaio 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pizza Pazza, 146, Via dello Scoglio, I - 40100 Bologna (39-51) 27 85 362
• Tipo di azienda o settore	Alimentare
• Tipo di impiego	Cassa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire le telefonate e le ordinazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre1993 a marzo 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di lettere moderne
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura latina, italiana, storia contemporanea
• Qualifica conseguita	Laurea in lettere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica

• Date (da – a)	Da settembre 1988 a luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Maria Montessori, 5,Via Mazzini, I - 89128 Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Espressione italiana, matematica, scienze, lingua staniera (inglese, francese, tedesco)
• Qualifica conseguita	Diploma magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado

• Date (da – a)	Da settembre 2000 a febbraio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione professionale Guglielmo Marconi 10,Via Marescalchi, I - 40123 Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Office 97, Excel, Access, Internet explorer
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA	**Italiano**

ALTRE LINGUE	**Inglese**
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buono

ALTRE LINGUE	**Francese**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buono

ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	**Tedesco** elementare elementare elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	Lavoro di gruppo: ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse (direzione del giornale della scuola). Disponibilità ad aiutare gli altri: svolgo settimanalmente le faccende domestiche e amministrative per conto della mia anziana vicina di casa. Capacità di adattamento: ho lavorato con modalità orarie molto varie (turni, fine settimana).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	Capacità di lavorare in situazioni di stress: le ho apprese svolgendo la funzione di cassiera nei fast food e nei centri commerciali. Orientamento al risultato: ho giocato nella squadra di pallavolo della mia città.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Competenze con tutti i programmi di Microsoft e alcune esperienze con Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	Scrittura creativa: corso presso l'Informagiovani del Comune di Bologna.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate	Tecniche di rilassamento: corso di yoga presso un centro sportivo polivalente.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B).

Finito di stampare nel mese di giugno 2003
STILGRAFICA srl - Roma

La pubblicazione è stata realizzata dal Punto Nazionale di Riferimento Italia, presso l'ISFOL.
Coordinamento: Gabriella Di Francesco
Testo a cura di: Stefania Belmonte e Donatella Gobbi

Si ringraziano per la supervisione dell'attività editoriale:
Elisabetta Patrizi, Monica Lippolis, Stefania Pinardi

Consulente editoriale: Paola De Benedetti
Consulente per l'immagine: Paolo Marabotto

Come valorizzare in modo chiaro e semplice le proprie qualifiche e competenze professionali?

Cosa è importante comunicare quando si è alla ricerca di un lavoro?

Il Curriculum Vitae Europeo è lo strumento che gli Stati dell'Unione europea hanno condiviso per rispondere a questi interrogativi.

Per utilizzarlo correttamente e sfruttarne tutte le potenzialità non è sufficiente conoscerlo nella sua forma esteriore, ma è necessario comprendere il significato dei messaggi di cui è portatore.

Questa pubblicazione, realizzata su iniziativa del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, intende fornire ai cittadini tutte le informazioni necessarie al corretto utilizzo del Curriculum Vitae Europeo, sottolineando le opportunità offerte da questo strumento.

La pubblicazione, infatti, può essere utilizzata non solo per scrivere il proprio curriculum, ma anche per comprendere quali esperienze trovano oggi un riconoscimento concreto nel mercato del lavoro europeo.

ISFOL