



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

CVE

CURRICULUM VITAE EUROPEO



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

cos'è

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.





È un nuovo modo di proporsi per il lavoro

È un modello comune per l'Europa

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.

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.).

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.

a chi serve

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

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>.

uno
strumento
multiuso

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



Capacità e
competenze
organizzative

• 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.

• 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.



Capacità e
competenze
tecniche

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.

• 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 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.

uno
strumento
multiuso

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.).



Altri strumenti per la mobilità

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.cruis.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:

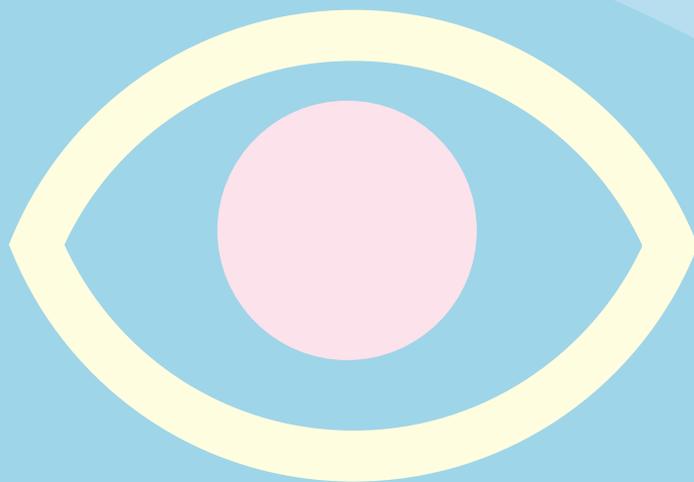
<http://www.welfare.gov>

<http://www.isfol.it>



ALLEGATI

Il formato del CVE
Alcuni esempi già compilati



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[**COGNOME**, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

Nazionalità
Data di nascita

[**Giorno, mese, anno**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[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
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione continuativa
Aiuto cuoca

Da agosto 1985 a giugno 1987
Mariella Beni, 516, Corso Vittorio Emanuele, I - 84100 Salerno

Esercizio commerciale
Apprendista
Assistente alla vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 1982 a giugno 1983
Istituto Magistrale Alfredo Oriani, 10, Via Nemorense, I - 00199 Roma

Pedagogia, italiano, storia e filosofia

Ho frequentato la prima annualità
Istruzione secondaria di 2° grado

Da settembre 1979 a giugno 1982
Scuola Media Cesare Abba, 19, Via Trionfale, I - 00195 Roma

Lingua italiana, matematica, storia e geografia

Licenza media
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
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
 Stage
 Partecipazione alla realizzazione di un sito multimediale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da gennaio 2001 a marzo 2001
 Centro di formazione professionale Albert Einstein, 30,Viale Gramsci, I - 00172 Roma
 Gestione di protocolli di comunicazione, tipologie di reti

Attestato di specializzazione Amministrazione di rete Mcse
 Attestato di specializzazione post-diploma della formazione professionale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da giugno 2002 a novembre 2002
 Centro di formazione Armando Diaz, 38,Via Rosazza, I - 00153 Roma
 Programmazione con linguaggio Html e Delfi; utilizzo del programma Photoshop

Attestato di qualifica professionale Operatore di sistemi multimediali
 Attestato di qualifica della formazione professionale (2° livello)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 1997 a luglio 2000
 Istituto Tecnico Industriale Enrico Fermi, 9,Via Cavour, I - 00184 Roma
 Elettrotecnica, sistemi, tecnologie, disegno e progettazione di impianti elettrici

Diploma di Perito in elettrotecnica
 Istruzione secondaria di 2° grado

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 1994 a giugno 1997
 Centro di formazione professionale Elis, 13,Viale Marconi, I - 00146 Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Realizzazione di impianti elettrici, norme di sicurezza

Attestato di qualifica in Elettromeccanica

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

eccellente

eccellente

eccellente

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Arabo

buono

buono

buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Greco

buono

buono

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

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.

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.

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

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

CURRICULUM
VITAE EUROPEO:
ESEMPIO COMPILATO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CONTE, Anna Paola
88, Via Ariosto, I - 40126 Bologna
(39-51) 36 27 567

ap.conte@libero.it

Italiana
29.02.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2001 e tutt'ora in corso
Alma Mater Studiorum, 37, Via Zamboni, I - 40126 Bologna
(39-51) 31 14 121
Settore amministrativo
Segretaria nella segreteria amministrativa
Contabilità, analisi del personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2001 a luglio 2001
Cooperativa Tirrenica, 45, Via Enrico Fermi, I - 40133 Bologna
Gestione delle merci, selezione del personale
Tirocinio
Analisi C.V. e gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da marzo 1998 a settembre 1998, nei fine settimana
A&O, 15, Via Giuseppe Garibaldi, I - 40033 Casalecchio Di Reno (Bo)
Centro commerciale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di cassa
Contabilità di cassa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1997 a marzo 2000, su turni settimanali
Mc Donald's, 26, Via Indipendenza, I - 40121 Bologna

Alimentare - Fast food
Responsabile di cassa
Gestire la distribuzione dei cibi e delle bevande

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 1995 a maggio 1997
TWM, 13, Via dell'Elettricista, I - 40100 Bologna
Tel. (39-51) 54 06 77 Fax (39-51) 54 06 77

Distribuzione e pubblicità
Collaborazione
Distribuzione volantini pubblicitari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1993 a gennaio 1995
Pizza Pazza, 146, Via dello Scoglio, I - 40100 Bologna
(39-51) 27 85 362

Alimentare
Cassa
Gestire le telefonate e le ordinazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 1993 a marzo 2001
Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di lettere moderne

Letteratura latina, italiana, storia contemporanea

Laurea in lettere
Laurea specialistica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 1988 a luglio 1993
Istituto Magistrale Maria Montessori, 5, Via Mazzini, I - 89128 Reggio Calabria

Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)

Diploma magistrale
Istruzione secondaria di 2° grado

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 2000 a febbraio 2001
Centro di formazione professionale Guglielmo Marconi
10, Via Marescalchi, I - 40123 Bologna
Office 97, Excel, Access, Internet explorer

Attestato di frequenza

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
eccellente
elementare
buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese
buono
elementare
buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

Tedesco

elementare
elementare
elementare

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 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.

Competenze con tutti i programmi di Microsoft e alcune esperienze con Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet.

Scrittura creativa: corso presso l'Informagiovani del Comune di Bologna.

Tecniche di rilassamento: corso di yoga presso un centro sportivo polivalente.

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.