Protocollo 0010959/E del 05/12/2022 13:11 - IV.2 - Attività extracurricolari

Data ed ora messaggio: 05/12/2022 10:56:34
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Bando mobilità neodiplomati - Progetto Erasmus
Da: "Per conto di: galterrelocride@pec.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>
A: rcis03100l@pec.istruzione.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 05/12/2022 alle ore 10:56:34 (+0100) il messaggio
"Bando mobilità neodiplomati - Progetto Erasmus" è stato inviato da "galterrelocride@pec.it"
indirizzato a:
rcis03100l@pec.istruzione.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: opec21004.20221205105634.245303.991.2.53@pec.aruba.it

Totale allegati presenti nel messaggio: **3**
smime.p7s
daticert.xml
postacert.eml

Data ed ora messaggio: 05/12/2022 10:56:33
Oggetto: Bando mobilità neodiplomati - Progetto Erasmus
Da: "galterrelocride@pec.it"
A: rcis03100l@pec.istruzione.it

Nel quadro del progetto annuale ERASMUS+, il GAL Terre Locridee ha ricevuto per l'anno 2021 un contributo per finanziare lo svolgimento di mobilità destinate ai neodiplomati dell'Istituto Istruzione Superiore G.Marconi Siderno (RC), partner del consorzio di accreditamento.

Pertanto, con la presente si invia in allegato il Bando con i documenti a corredo da pubblicare sul sito istituzionale dell'Istituto. Si evidenzia, altresì, che lo stesso bando è comprensivo del nuovo termine per la presentazione delle candidature, con partenza per le mobilità a Marzo 2023.

Distinti Saluti

Segreteria GAL Terre Locridee

Totale allegati presenti nel messaggio: **4**
BANDO MOBILITÀ NEODIPLOMATI_I.I.S. Marconi (1).pdf
Allegato A_CV modello EN.docx
Allegato B_istruzioni compilazione CV.pdf
Allegato C_griglia autovalutazione lingua.pdf

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -

ACCREDITAMENTO ERASMUS+

CODICE DI ASSEGNAZIONE Nr. 2020-1-IT01-KA120-VET-008732

Ambito Istruzione e Formazione Professionale (VET)

Mobilità individuale a fini di apprendimento (KA121)

Organismo Beneficiario dell'Accreditamento:

GAL Terre Locridee

Organismo di Invio del Consorzio di Accreditamento:

I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC)

Codice di progetto nr. 2021-1-IT01-KA121-VET-000005828

Co-finanziato dalla Commissione Europea

Programma Erasmus + 2021-2027

Invito a presentare candidature per lo svolgimento di tirocini formativi all'estero

Art. 1 – Il Programma Erasmus+ 2021-2027

Il Programma Erasmus+ è il programma dell'UE nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport per il periodo 2021-2027 (Regolamento UE 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021). Obiettivo generale del programma è sostenere, attraverso l'apprendimento permanente, lo sviluppo formativo, professionale e personale degli individui, contribuendo in tal modo alla crescita sostenibile, a posti di lavoro di qualità e alla coesione sociale, nonché alla promozione dell'innovazione e al rafforzamento dell'identità europea e della cittadinanza attiva.

In questo quadro, l'Accreditamento Erasmus+ nel settore dell'Istruzione e Formazione Professionale (VET) rappresenta uno strumento a disposizione delle organizzazioni per aprirsi alla cooperazione e agli scambi transnazionali rivolti ai learners in formazione professionale iniziale e continua e allo staff VET, con l'obiettivo di contribuire all'attuazione della *Raccomandazione del Consiglio sull'Istruzione e la Formazione Professionale per la competitività sostenibile, l'equità sociale e la resilienza* e della *Dichiarazione di Osnabrück*, all'*Agenda Europea delle Competenze* e alla creazione dello *Spazio Europeo dell'Istruzione*:

- Accrescendo il livello qualitativo dell'istruzione e formazione professionale iniziale e continua;
- Rafforzando le competenze chiave e le competenze trasversali, in particolare l'apprendimento delle lingue e le competenze digitali;
- Sostenendo lo sviluppo di competenze professionali specifiche richieste dal mercato del lavoro attuale e futuro;
- Dotando gli erogatori di IFP delle capacità necessarie per realizzare progetti di mobilità di qualità elevata e per costituire partenariati di qualità, nell'ottica di sviluppare il proprio Erasmus Plan e la Strategia di Internazionalizzazione;
- Promuovendo la qualità, la trasparenza e il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento conseguiti nei periodi di mobilità all'estero.

Art. 2 – Mobilità Internazionale

Nel quadro del *progetto annuale Erasmus+ nr. 2021-1-IT01-KA121-VET-000005828,* **GAL Terre Locridee** (Locri/RC) ha ricevuto, per l'anno 2021, un contributo per cofinanziare lo svolgimento di mobilità destinate ai neodiplomati (*Long term mobility*) dell'**I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC)** e degli altri Istituti Scolastici di invio partner del Consorzio di Accreditamento Erasmus+.

Con il presente Avviso si intendono assegnare le seguenti mobilità (*Long term mobility*) per i seguenti Paesi di destinazione:

Paese di destinazione	*Quote partecipanti*	*Durata mobilità*	*Periodo mobilità*
Malta	3	90 giorni	Marzo 2023
Spagna (Jerez de La Fontera o Siviglia)	2	90 giorni	Marzo 2023

Per le azioni di mobilità possono candidarsi i **diplomati** dell'**a.s. 2021/2022 di tutti gli Indirizzi di studio** dell'**I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC).**

I candidati non possono essere cittadini del Paese in cui si svolgerà il tirocinio formativo.

Art. 3 – Termine e modalità di presentazione della candidatura

La domanda di candidatura deve essere presentata entro il **20/01/2023**, compilando il modulo online reperibile al seguente link: **https://form.jotform.com/223203159346350**

Art. 4 – Documenti da allegare

La domanda di candidatura deve essere presentata compilando il modulo online al quale rimanda il link sopra indicato, allegando, così come definito nel modulo di candidatura stesso, attraverso procedura guidata, i seguenti documenti:

- **Curriculum Vitae** in lingua inglese e redatto **esclusivamente** sul modello formato europeo allegato al presente Avviso (**Allegato A**);
- **Copia della Carta di identità o Passaporto** validi per l'espatrio e in corso di validità per l'intero periodo di mobilità all'estero.

I due documenti devono essere allegati in versione PDF e rinominati così come indicato nel modulo di candidatura.

Si consiglia di compilare il CV nella maniera più dettagliata possibile (per la compilazione fare riferimento alle istruzioni per la compilazione del Curriculum Vitae Europass – **Allegato B**), in modo da facilitare il lavoro della Commissione e permettere alla stessa di valutare:

- Il livello di conoscenza della lingua inglese (per l'autovalutazione da inserire nel CV fare riferimento alla griglia di autovalutazione relativa al "Quadro europeo comune di riferimento per le lingue" – **Allegato C**);
- Le esperienze professionali già svolte in Italia e/o all'estero;
- Le esperienze di formazione extrascolastiche già svolte in Italia e/o all'estero;
- Le motivazioni e le aspettative personali del candidato rispetto al tirocinio e all'esperienza di mobilità (da esplicitare nell'apposita sezione del modulo di candidatura).

Art. 5 – Ammissibilità della domanda di candidatura

La domanda di candidatura è ritenuta ammissibile se:

- Pervenuta entro la data di scadenza indicata all'articolo 3 del presente Avviso;
- Richiesta da un soggetto destinatario ammissibile in base a quanto indicato all'articolo 2 del presente Avviso;
- Compilata secondo il modulo di candidatura indicato all'articolo 3 del presente Avviso e completa delle informazioni richieste (compilazione esaustiva di tutte le sezioni);
- Corredata del CV compilato in lingua inglese (**Allegato A**) e dalla Copia della Carta di identità o Passaporto validi per l'espatrio e in corso di validità per tutto il periodo di mobilità all'estero. I due documenti devono essere allegati in versione PDF e rinominati come indicato nel modulo di candidatura.

Art. 6 – Criteri di selezione e valutazione della candidatura

La domanda di candidatura pervenuta entro l'orario e la data stabiliti e indicati all'articolo 3 del presente Avviso, sarà oggetto di una **selezione** e verrà valutata sulla base dei seguenti criteri:

- Livello di conoscenza della lingua inglese o spagnola: massimo ***20 punti***;
- Esperienze di formazione extrascolastiche già svolte in Italia e/o all'estero: massimo ***20 punti;***
- Motivazioni e aspettative personali rispetto al tirocinio e all'esperienza di mobilità: massimo ***20 punti***.

I punti da attribuire complessivamente sono quindi fino ad un massimo di **60.**

Nello specifico, per la valutazione della lingua inglese verrà assegnato il punteggio corrispondente al livello dichiarato, ossia:

- **C2:** ***20 punti***
- **C1:** ***17 punti***
- **B2:** ***13,6 punti***
- **B1:** ***10,2 punti***
- **A2:** ***6,3 punti***
- **A1:** ***3,4 punti***

Tuttavia, ai fini della verifica della veridicità circa i livelli linguistici dichiarati, si precisa che la Commissione di valutazione, appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, procederà ad accertare il livello linguistico posseduto dal candidato in base ai risultati conseguiti nella materia in esame (lingua inglese o spagnola) nell'ultimo anno scolastico frequentato.

Viene riportato di seguito il criterio di equivalenza adottato per la verifica dei livelli linguistici dichiarati:

- **C2** corrisponde al voto scolastico **10**
- **C1** corrisponde al voto scolastico **9**
- **B2** corrisponde al voto scolastico **8**
- **B1** corrisponde al voto scolastico **7**
- **A2** corrisponde al voto scolastico **6**
- **A1** corrisponde al voto scolastico **5**

Le domande di candidatura saranno valutate secondo i criteri sopra esposti determinando, quindi, una **graduatoria di merito per ciascun Paese di destinazione.**

La valutazione sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico dell'**I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC)** e a cui parteciperà un rappresentante del **GAL Terre Locridee** e si concluderà, di norma, entro 10 giorni dalla scadenza indicata all'articolo 3 del presente Avviso.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra esposti, si riserva, inoltre, la facoltà di operare una ulteriore valutazione, che potrà essere organizzata in un colloquio orale, convocando via e-mail i candidati ritenuti idonei per approfondire le motivazioni e/o la conoscenza della lingua inglese o spagnola.
In caso di parità di punteggio tra le domande di candidatura valutate, sarà data priorità a quelle presentate da donne e, sempre in caso di parità, a quelle presentate da candidati con minore età.

I risultati della selezione saranno pubblicati sul sito dell'**I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC)** alla pagina istituzionale **https://www.iismarconisiderno.edu.it/**

Art. 7 – Servizi finanziati dal contributo

- **Viaggio** di andata e ritorno;
- **Alloggio**, utenze incluse per l'intera durata del progetto (ad esclusione del telefono), in appartamenti/residence da individuare a cura del partner internazionale del progetto;
- **Assicurazione** contro rischi ed infortuni e Responsabilità Civile contro Terzi (RCT);
- **Assistenza** organizzativa all'estero da parte del partner internazionale del progetto;
- **Tutoraggio**, grazie alla presenza di un referente (tutor) a disposizione dei partecipanti nel Paese estero di destinazione;
- **Corso di lingua online OLS** (Online Language Support);
- **Placement** presso imprese ed organizzazioni nel Paese di destinazione;
- **Implementazione ECVET**, ovvero messa in trasparenza delle competenze tecnico-professionali acquisite dai partecipanti durante il tirocinio formativo;
- **Certificazione Europass Mobility**, che verrà rilasciata a conclusione del progetto.

Inoltre, sarà erogato a ciascun partecipante e a cura del partner di accoglienza un **contributo forfetario e *una tantum* *(totale)*** per le spese di vitto e trasporto locale dell'ammontare di **€ 690,00 (seicentonovanta/00 euro)**.
L'erogazione del contributo per ciascun partecipante avverrà secondo i tempi e le modalità che verranno indicate nel contratto di assegnazione della mobilità.

Art. 8 – Calendario delle attività

La mobilità deve essere svolta nel periodo sopra indicato, fermo restando che tale periodo potrebbe ragionevolmente variare per eventuali esigenze organizzative del Coordinatore e/o dell'Istituto scolastico di invio e/o dei partner internazionali del progetto.

Art. 9 – Tutela privacy

Si informa che i dati forniti dai partecipanti al presente Avviso sono raccolti e trattati come previsto dalle norme italiane in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30.06.2003 n. 196) e come previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation) – Regolamento Generale UE sulla Protezione Dati n. 2016/679, in vigore in tutti i Paesi UE dal 25.05.2018.

Art. 10 – Informazioni

- Consultando il sito dell'**I.I.S. "Guglielmo Marconi" (Siderno/RC)** alla pagina istituzionale **https://www.iismarconisiderno.edu.it/** dal quale sono scaricabili l'Avviso e la relativa modulistica per partecipare;
- Inviando una mail a: **galterrelocridee@gmail.com**

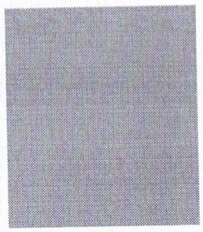
Allegati all'Avviso

1. Modello Curriculum Vitae formato europeo in lingua inglese (**Allegato A**);
2. Istruzioni per la compilazione del Curriculum Vitae Europass (**Allegato B**);
3. Griglia di autovalutazione relativa al "Quadro europeo comune di riferimento per le lingue" (**Allegato C**).

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]



Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with telephone number Replace with mobile number

State e-mail address

State personal website(s)

Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR / POSITION / PREFERRED JOB / STUDIES APPLIED FOR

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with qualification awarded

Replace with EQF (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

- Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

[Remove any headings left empty.]

Mother tongue(s) Replace with mother tongue(s)

Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)

© European Union, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ good command of Microsoft Office™ tools
Other skills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: ▪ carpentry
Driving licence	Replace with driving licence category/-ies. Example: ▪ B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications Presentations Projects Conferences Seminars Honours and awards Memberships References	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
- copies of degrees and qualifications;
- testimonial of employment or work placement;
- publications or research.

© European Union, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Prima di cominciare: 5 principi fondamentali

1. Concentratevi sull'essenziale

- I datori di lavoro impiegano generalmente meno di un minuto per valutare un CV ed effettuare una prima selezione dei candidati . Quindi se il primo impatto non funziona, avete perso la vostra occasione!
- Se rispondete ad un'inserzione, assicuratevi di possedere tutti i requisiti richiesti al candidato. L'inserzione dovrebbe specificare: le modalità per candidarsi (CV, presentazione della domanda, procedura di candidatura on line), la lunghezza o il format del CV da presentare, l'eventualità di una lettera di presentazione, etc.
- Siate sintetici: Il CV deve essere breve; in genere 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. Alle volte 3 pagine possono sembrare eccessive. Se siete laureati ad esempio, inserite le informazioni relative alla scuola secondaria superiore solo se pertinenti con la vostra candidatura.
- La tua esperienza professionale è limitata? Allora inizia con la descrizione della tua formazione, cercando di dare risalto alle attività di tirocinio o volontariato che hai svolto nel corso degli studi.

2. Siate chiari e concisi

- Utilizzate frasi brevi. Evitate di usare delle frasi stereotipate. Concentratevi sui principali elementi che caratterizzano la vostra formazione la vostra esperienza professionale.
- Fornite elementi di contesto dettagliati e specifici esempi delle attività svolte. Laddove possibile, quantificate i risultati.
- Aggiornate costantemente il CV, soprattutto se la vostra esperienza professionale va maturando e non esitate a adattare il CV eliminando informazioni pregresse non rilevanti per la candidatura.

3. Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego ricercato

- Concentratevi sulle informazioni essenziali che rispondono ai requisiti dell'inserzione ed enfatizzate le competenze pertinenti al tipo di impiego per il quale vi candidate.
- Non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale che non è coerente con la richiesta del datore di lavoro o con il tipo di impiego per il quale vi state candidando.
- Fornite spiegazioni su eventuali interruzioni nel corso degli studi o nel corso della vostra carriera, cercando di sottolineare le competenze che potreste aver maturato durante di tale periodo.
- Prima di spedire il CV rileggetelo con cura, al fine di verificare ulteriormente che sia adeguato alla candidatura richiesta.
- Non mentite nel vostro CV; rischiate di screditarvi nel corso dell'eventuale colloquio.

4. Prestate attenzione alla redazione del vostro CV

- Descrivete le vostre competenze ed abilità in modo logico e con chiarezza.
- Descrivete per prime le informazioni più importanti.
- Controllate l'ortografia e la punteggiatura.
- Stampate il vostro CV su carta bianca (fatte salve le candidature elettroniche)
- Non modificate l'impaginazione ed il font predefinito.

5. Controllate il vostro CV una volta compilato

- Rimuovete gli eventuali errori di ortografia ed assicuratevi che la sua struttura grafica sia logica e ben definita.
- Fate rileggere il CV da una terza persona una volta compilato, per rassicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile.
- Non dimenticate di allegare una lettera di presentazione.

europass

Istruzioni per la compilazione del Curriculum Vitae Europass

Tutte le intestazioni ed i campi del CV sono facoltativi. Eliminate tutti gli spazi lasciati vuoti.

INFORMAZIONI PERSONALI

Sostituire con Nome e Cognome

Se avete più di un nome iniziate con quello che usate di solito. Esempio:

Paolo Conte



Inserite una foto solo se richiesto.

Sostituire con numero civico, indirizzo, città, codice di avviamento postale, paese

Scegliete l'indirizzo postale al quale potete essere contattati velocemente. Esempio:

Corso Italia, 33 - 00198, Roma, Italia

Sostituire con numero di telefono fisso Sostituire con numero di telefono mobile

Scegliete il numero telefonico al quale potete essere contattati velocemente, preferibilmente il vostro numero mobile. Esempio:

+39 339 372 5093

Separate le cifre telefoniche secondo le convenzioni nazionali in modo che il vostro numero telefonico possa essere letto facilmente. Esempio: +<Codice Paese> <Codice Area> <Numero Locale>

Dichiarate il vostro/i sito web

Assicuratevi che sia significativo per la posizione e che non sia di intralcio per il modulo di domanda. Esempio:

www.sample.com

Inserite il tipo di servizio Instant Messenger utilizzato / Inserire l'account

Assicuratevi che sia significativo per la posizione e che non sia di intralcio per il modulo di domanda. Esempio:

AOL Instant Messenger (AIM) **paolo.conte**

Genere Inserire il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Inserire nazionalità

Completare solo se richiesto. Controllare la normativa nazionale di protezione dei dati sensibili quali sesso, età, nazionalità, etc.. Esempio:

Sesso **Maschio** | Data di nascita **01/04/1973** | Nazionalità **Italiana**

LAVORO RICHIESTO
POSIZIONE OCCUPAZIONE DESIDERATA
STUDI RICHIESTI
DICHIARAZIONI PERSONALI

Cancellate le intestazioni non rilevanti.

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

Questo titolo fornisce un'immediata panoramica del motivo della vostra candidature. Cancellate le intestazioni non rilevanti nella colonna sinistra. Esempi:

LAVORO RICHIESTO

Assistente Risorse Umane (ref. 562/2013)

POSIZIONE RICHIESTA

Pittore di autovetture

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Rappresentante Servizio Clienti o Supporto amministrativo

STUDI RICHIESTI

Post laurea in Economia

DICHIARAZIONI PERSONALI

Laureato con forti capacità comunicative e organizzative acquisite nella professione infermieristica, sta cercando nuova occupazione nell'ambito delle Risorse Umane come Formatore.

Utilizzate il campo "Dichiarazioni personali" solo se avete un'idea chiara del lavoro per cui vi state candidando. Focalizzatevi sui vostri principali punti di forza e risultati in riferimento alla posizione lavorativa desiderata, piuttosto che sui vostri compiti passati (massimo 50 parole). Evitate dichiarazioni generiche tipo "Alla ricerca di un'opportunità entusiasmante", etc.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Focalizzatevi sulle esperienze lavorative che diano un valore aggiunto alla vostra candidatura.
- Inserite campi separati per ogni esperienza. Iniziate con quella più recente.
- Se la vostra esperienza lavorativa è limitata:

- Descrivete prima la vostra istruzione e formazione professionale;
- Menzionate esperienze di volontariato o tirocini (retribuiti/non retribuiti) che attestino l'esperienza lavorativa.

- Se vi state candidando per una posizione per la quale non avete precedente esperienza professionale specifica, sottolineate le competenze acquisite in contesti significativi per la posizione oggetto della vostra candidatura. Per esempio se vi state candidando per una posizione manageriale ma non avete mai lavorato come manager, enfatizzate che la vostra precedente posizione implicava responsabilità significative e compiti decisionali (delega, coordinamento, formazione dello staff, etc.).

Sostituire con le date (da -a)
Esempio:
Settembre 2007 - Oggi

Sostituire con lavoro o posizione ricoperti

Esempi:

Tecnico di manutenzione/ Receptionist / Allenatore volontario di Hockey sul ghiaccio

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

Esempio:

Alma Mater Studiorum, Via Zamboni 37, 40126 Bologna

Indicate telefono, fax, e-mail or indirizzo internet solo se richiesto.

Tel.: +39 339 372 5000 - Fax +39 339 372 5001 - E-mail: info@almamater.com
http://www.almamater.com

- Sostituire con le principali mansioni e responsabilità

Esempi:

- Manutenzione di computers
- Relazioni con i fornitori
- Allenamento di una giovane squadra di Hockey sul ghiaccio (10 ore/ settimana)

Se necessario, quantificate le vostre responsabilità (percentuale di ore lavorative, durata di ogni occupazione, etc.)

Azienda o settore Sostituire con il tipo di azienda o settore

Utilizzate lo spazio solo se richiesto: Esempi:

Azienda o settore Trasporti e logistica / Revisione contabile / Produttore di pezzi di autoveicoli

EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Inserite voci separate per ogni corso. Iniziate con le esperienze più recenti.

Sostituire con le date (da -a)
Esempio:
Settembre 2004 - Giugno 2007

Sostituire con le qualificazioni rilasciate

Sostituire con il livello EQF (o altro) laddove rilevante

Esempio:

Quadro Nazionale delle Qualificazioni (NQF) Livello 3: Attestato di qualifica di operatore professionale

Evitare di utilizzare solo acronimi (NQF)

Sostituire con nome e località dell'istituto di istruzione o formazione (se rilevante il paese)

Esempio:

Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi, Bologna

- Sostituire con l'elenco delle principali materie studiate o delle competenze acquisite.
- Esempi:

Generali

- Inglese, Gallese, Matematica, Spagnolo
- Educazione Fisica

Professionali

- Tecniche professionali (panificazione standard, realizzazione di tipi di pane fantasiosi, torte e dolci)
- Scienza applicata al cibo e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene)
- Tecnologia professionale (principi base, igiene e sicurezza)
- Conoscenza del business e del suo contesto economico, giuridico e sociale

Focalizzatevi sulle competenze professionali che possano rappresentare un vantaggio laddove foste assunti

CAPACITA' PERSONALI

Prima Lingua/e

Eliminate tutti gli spazi lasciati vuoti.
Sostituire con la prima lingua/e
Esempio:
Inglese
Non sovrastimate il vostro livello che verrà testato al momento del colloquio!

Altra/e lingua/e

COMPRENSIONE		ESPRESSIONE		SCRITTURA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Esempio: C1	Esempio: C1	Esempio: B2	Esempio: B2	Esempio: B1

Sostituire con la lingua
Esempio:
Spagnolo

Sostituire con la denominazione delle certificazioni linguistiche possedute. Inserite il livello se conosciuto.
Esempio:
Certificado de Español: Lengua y Uso

Esempio: B2	Esempio: B2	Esempio: B1	Esempio: B1	Esempio: A2

Sostituire con la lingua
Esempio:
Francese

Sostituire con il nome delle certificazioni linguistiche. Inserite il livello se conosciuto.
Example:
Diplôme d'études en langue française (DELF) B1

Livelli: A1/2: Elementare - B1/2: Intermedio - C1/2 Avanzato
Quadro commune europeo di riferimento per le lingue.

Nel momento in cui descrivete le vostre capacità personali:

- Utilizzate parole semplici e chiare con un linguaggio non ambiguo.
- Evitate il gergo ed i luoghi comuni (esempio: Gioco in una squadra) senza indicare il contesto nel quale possono essere attestate alcune abilità e competenze.
- Siate coincisi: prendetevi il tempo per capire quali capacità siano rilevanti per la posizione per cui vi state candidando
- Specificate in quale contesto sono state acquisite (attraverso la formazione, il lavoro, seminari, volontariato o attività del tempo libero, etc.).

Capacità comunicative

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

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
- ottime competenze relazionali con I bambini acquisite durante la mia esperienza di volontario come allenatore di hockey sul ghiaccio

Competenze organizzative e gestionali

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

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
- buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segretario presso la History Society, responsabile delle prenotazioni dei relatori e della promozione degli eventi
- buone competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza di volontario come allenatore di hockey sul ghiaccio

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
Esempi:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
- competenze di mentoring (come infermiere senior, ero responsabile per la formazione e l'inserimento di nuovo personale infermieristico

Competenze informatiche

Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.

Esempi:

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei software di fotoritocco acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre competenze rilevanti.

Utilizzare questo campo solo se tali competenze apportano valore aggiunto alla candidatura e non siano state menzionate altrove Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- primo soccorso: certificato nel fornire primo soccorso, come parte della mia formazione per le immersioni subacquee

Menzionare interessi personali come leggere, camminare, andare al cinema, etc. non apporta valore aggiunto. Al contrario fornire esempi di attività già realizzate può essere un indicatore importante, ad esempio dimostrare di essere una persona socievole e proattiva a cui piace aiutare gli altri:

- leggere: lettore appassionato, aiuto giovani studenti con difficoltà nella lettura due volte a settimana
- alpinismo: scalatore esperto, membro attivo del club locale di Climbing

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida

Esempi:

- B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi / associazioni
Referenze

Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze.

Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.

Pubblicazione

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

Laddove opportuno, fornire una breve descrizione: specificare il tipo di documento (articolo, rapporto, presentazione, etc.)

Progetto

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

Appartenenza a gruppi / associazioni

- Membro della Film-Making Society

Referenze

A meno che il posto vacante richieda esplicitamente dei referenti, scrivere "Le referenze sono disponibili su richiesta".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV(copie delle lauree e qualificazioni, attestazione di servizio o del datore di lavoro, pubblicazioni o ricerche).

Esempi:

- Copia della laurea in ingegneria
- Passporto delle Lingue Europass
- Attestazione di servizio (Anderson and Dobbs)

Allegare solo documenti significativi per la candidatura.

Non allegare documenti tropo lunghi come le pubblicazioni; è preferibile elencarle sotto la voce 'Ulteriori informazioni' ed inserire un ipertesto se rilevante.

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENSIONE	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non é chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso é tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all' accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamante complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
PARLATO	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore é disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
PRODUZIONE SCRITTA	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialisti.

© Consiglio d'Europa: Quadro europeo comune di riferimento per le lingue