

## Guida compilazione CV Europass

Per creare il tuo CV, dovrai connetterti al sito <https://europass.europa.eu/it/create-europass-cv>

A partire da questo sito, puoi seguire la compilazione guidata per realizzare il tuo CV.

Per prima cosa, ti invitiamo ad iscriverti alla pagina Europass, cliccando in alto a destra sul pulsante "Accedi a Europass". In questo modo, potrai creare il tuo profilo Europass, salvare tutti i tuoi CV e gli altri documenti, recuperarli e modificarli in un secondo momento.

Una volta creato il tuo profilo e una volta che ti sarai loggato, devi andare su "Crea il tuo CV Europass" e troverai un tutorial ed alcune FAQ per creare un CV corretto.

Puoi adesso iniziare la creazione del tuo CV, ed impostare la lingua in cui il CV deve essere creato.

Tutti i campi con l'asterisco rosso sono obbligatori

Nella prima parte del CV sono richieste le informazioni personali ed anagrafiche, da compilare correttamente ed accuratamente, ed è possibile aggiungere anche una foto in formato digitale.

Completata questa sezione, dovrai salvarla e andare alla pagina seguente.

In questa pagina ti verrà chiesto di aggiungere varie sezioni al CV, per inserire tutti i dati sulle esperienze fatte e le competenze di cui sei in possesso.

Ricorda che il CV è uno specchio delle esperienze fatte nella tua vita e di tutti gli apprendimenti avuti.

Di seguito le sezioni più importanti:

**Education and Training: in questa sezione devi inserire tutto ciò che riguarda l'educazione e la formazione.**

Quindi devi inserire la scuola frequentata, indicando nome della scuola, anno di corso e risultati raggiunti, materie studiate (sia generali che di indirizzo), indicando anche la durata.

In questa sezione, separatamente, puoi inserire anche altri corsi di formazione/qualifica svolti, sia tramite la scuola che al di fuori (ad esempio corsi di lingua, ECDL, etc.), descrivendo per ogni corso durata, ente che lo ha erogato, attività svolte e risultati raggiunti

**2) Work Experience: in questa sezione devi inserire tutto ciò che riguarda la formazione professionale e il lavoro (inclusi tirocini, PCTO, alternanza, etc.) .**

Qui devi inserire tutte le esperienze lavorative (dalla più recente alla più vecchia), indicando il ruolo rivestito, la durata, l'azienda in cui l'hai svolto, le mansioni svolte.

Ogni esperienza deve essere dettagliata singolarmente, una dopo l'altra

**3) Language skills: in questa sezione devi inserire le lingue che conosci**

Qui devi scrivere quale è la tua lingua madre e le altre lingue conosciute, secondo il quadro di riferimento europeo (A1/A2 livello iniziale, B1/B2 livello intermedio, C1/C2 livello avanzato).

Per ogni lingua conosciuta devi inserire i livelli nelle 5 voci indicate. In corrispondenza di ogni voce si apre una descrizione che ti aiuta a capire quale è il tuo livello. Se hai certificazioni linguistiche, puoi inserirle qui

**4) Digital Skills: in questa sezione devi inserire le competenze informatiche**

Qui devi scrivere le varie attività digitali ed informatiche che sai fare, scrivendo nel riquadro (il sistema ti fornisce dei suggerimenti)

**5) Communication and Interpersonal skills: qui devi inserire le competenze comunicative ed interpersonali**

**6) Management and Leadership skills: qui devi inserire le tue competenze di gestione e leadership, come ad esempio team working, capacità di portare a termine i compiti assegnati, capacità di lavorare in maniera indipendente, etc.**

**7) Organisational skills: qui devi inserire le tue competenze organizzative, come ad esempio autonomia, flessibilità, puntualità, competenze gestionali, capacità di risolvere problemi, etc.**

Se volete, potete anche aggiungere nelle altre sezioni varie altre esperienze svolte nella vostra vita, potendo inserire eventuali attività di volontariato, altre attività svolte nella vostra vita in ambito artistico, sportivo, etc., premi ricevuti, progetti fatti, etc.