



Usare il computer e internet

Curriculum Vitae

Europass



europass

Introduzione

Il libro che stai leggendo fa parte di una serie di libri.



La serie di libri ti insegna a usare il computer e Internet.



I libri sono scritti in linguaggio facile da leggere e da capire.



Ogni libro parla di un argomento diverso.

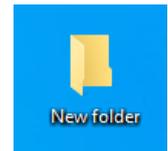
Tutti gli argomenti della serie di libri:

1. Accendere e spegnere il computer

- Usare mouse e tastiera



2. Desktop: spostare file, creare e cancellare cartelle



3. Accessibilità - Scorciatoie da tastiera



4. Pen drive



5. Microsoft Word



6. Editor Video



7. Sicurezza nell'uso di internet



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook e Messenger



13. Pixlr X



14. Europass Curriculum Vitae



La serie di libri è stata scritta da esperti che lavorano in 7 associazioni.

Le 7 associazioni sono:

Associazione Uniamoci Onlus in Italia



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

in Lituania



Centro Social e Paroquial Santos Martires in

Portogallo



Tallinna Tugikeskus JUKS in Estonia



IES El Greco in Spagna



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi in Polonia



Università Degli Studi Di Catania in Italia



Puoi trovare altre informazioni facile da leggere e da capire sul progetto nel sito internet del progetto:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

La serie di libri è stata creata come risultato di un progetto Erasmus+.



Questo progetto Erasmus+ si chiama Accessible Information Material.



VOCABOLARIO

Erasmus+ è un programma dell'Unione europea.



L'Unione europea dà finanziamenti per fare tanti tipi diversi di progetti.

Curriculum Vitae Europass

Introduzione

Curriculum Vitae è una parola latina che significa corso della vita.

Il Curriculum Vitae è un documento con informazioni importanti sulla scuola e sui lavori che hai fatto.

Nel curriculum ci sono anche informazioni su di te e sulle cose che sai fare.

Il Curriculum ti serve se vuoi cercare un lavoro.

Un modo più corto per dire Curriculum Vitae è **CV**.

Il **Curriculum Vitae Europass** è un modello di Curriculum Vitae per aiutarti a trovare lavoro più facilmente in Europa.

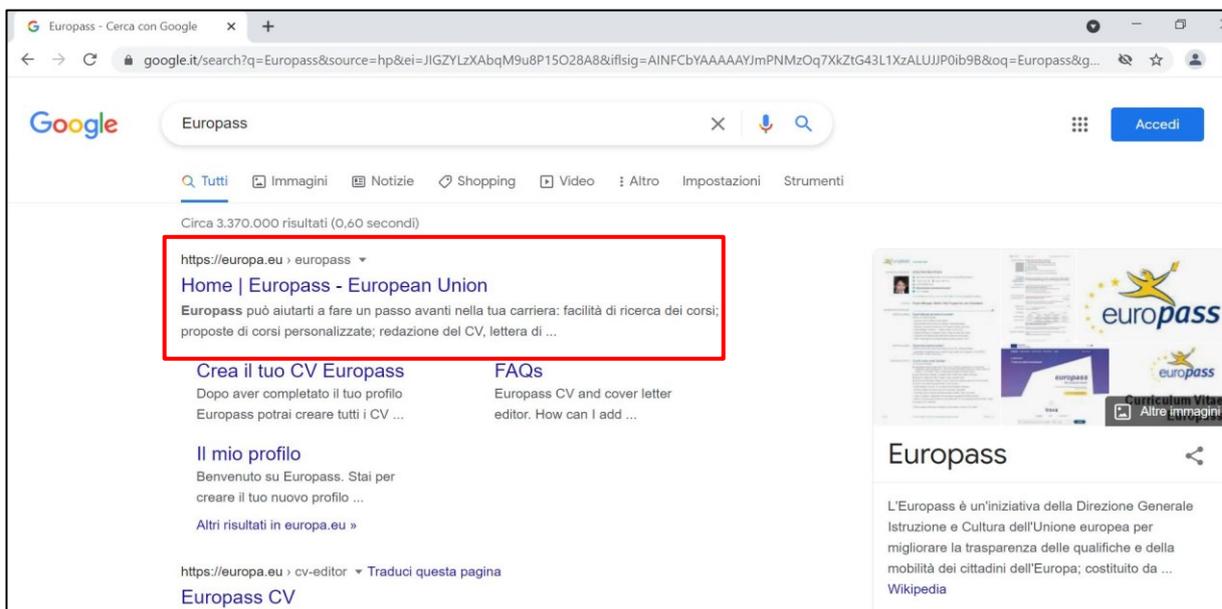
Il modello di CV Europass è lo stesso in tutti i paesi europei.

Il CV Europass ti aiuta a raccontare le cose che hai studiato, i lavori che hai fatto e le cose che sei bravo a fare in modo chiaro e semplice a livello europeo.

Questo è il simbolo di Europass: 

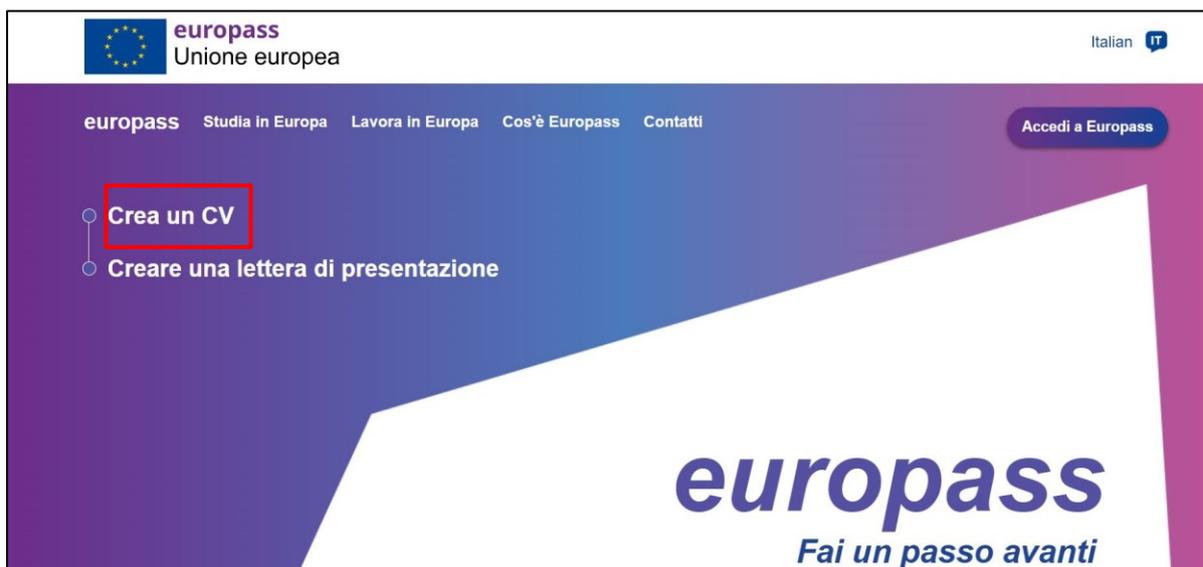
Come creare il tuo Curriculum Europass

- Apri il motore di ricerca, ad esempio **Google Chrome**
- Scrivi **Europass** nella barra di ricerca.
- Clicca sul primo risultato della ricerca.



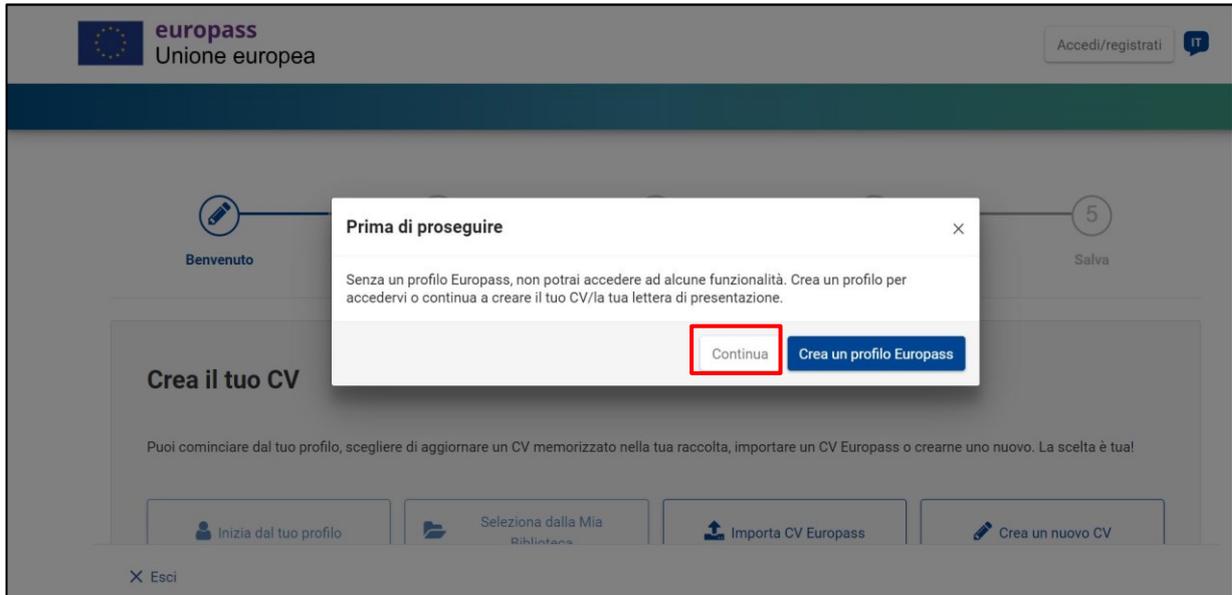
Si aprirà la pagina iniziale del sito Europass.

- Clicca su **Crea un CV** in alto a sinistra nella pagina.



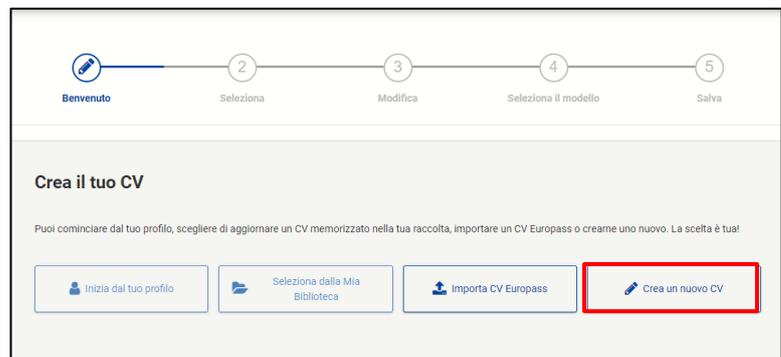
Si aprirà una nuova finestra.

- Clicca su **Continua**



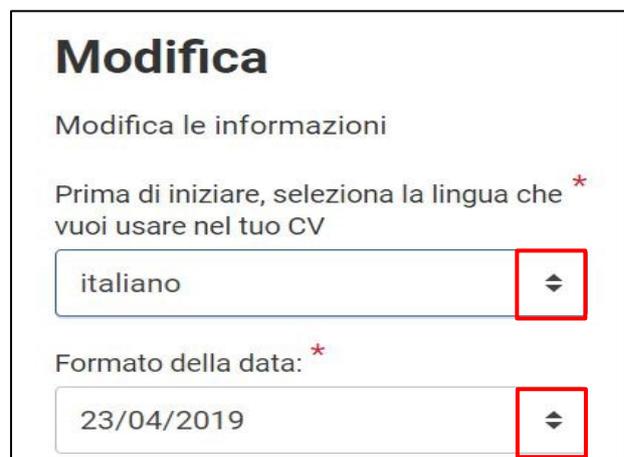
- Clicca su

Crea un nuovo CV



- Seleziona la **lingua** che usi
per scrivere il tuo curriculum
e il **formato della data**.

- Clicca sulle **frecce**
per vedere le possibili scelte.

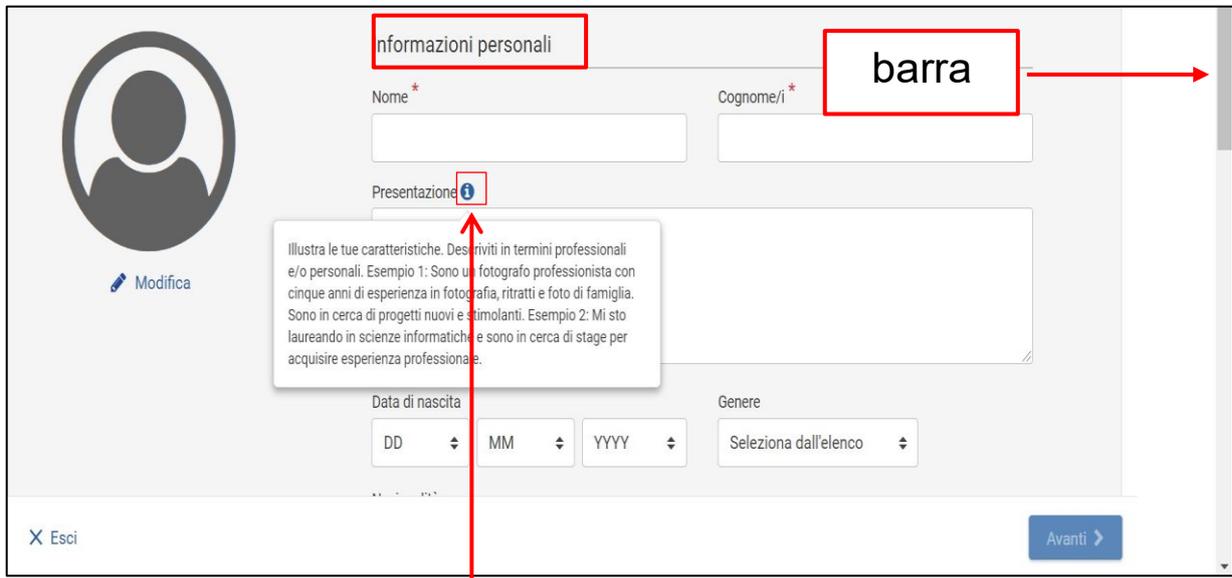


Adesso puoi iniziare a scrivere il tuo curriculum.

Informazioni personali

- Prima di tutto, inserisci le tue **Informazioni personali**.

Usa la **barra laterale** sulla destra per vedere tutti i campi da compilare.



The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a profile picture placeholder with a 'Modifica' button. The main area contains a form with the following fields: 'Nome *' and 'Cognome/i *' (text inputs), 'Presentazione' (a large text area with an information icon 'i' next to it), 'Data di nascita' (three dropdown menus for DD, MM, and YYYY), and 'Genere' (a dropdown menu with 'Seleziona dall'elenco'). A red box labeled 'informazioni personali' highlights the top section of the form. Another red box labeled 'barra' highlights the right sidebar area. A red arrow points from the 'barra' box to the right. A red arrow points from the 'i' icon in the 'Presentazione' field to a separate information icon 'i' in a red box below the form. A tooltip is visible over the 'i' icon in the 'Presentazione' field, containing the following text: 'Illustra le tue caratteristiche. Descriviti in termini professionali e/o personali. Esempio 1: Sono un fotografo professionista con cinque anni di esperienza in fotografia, ritratti e foto di famiglia. Sono in cerca di progetti nuovi e stimolanti. Esempio 2: Mi sto laureando in scienze informatiche e sono in cerca di stage per acquisire esperienza professionale.' At the bottom left is an 'Esci' button and at the bottom right is an 'Avanti >' button.

Clicca sul simbolo

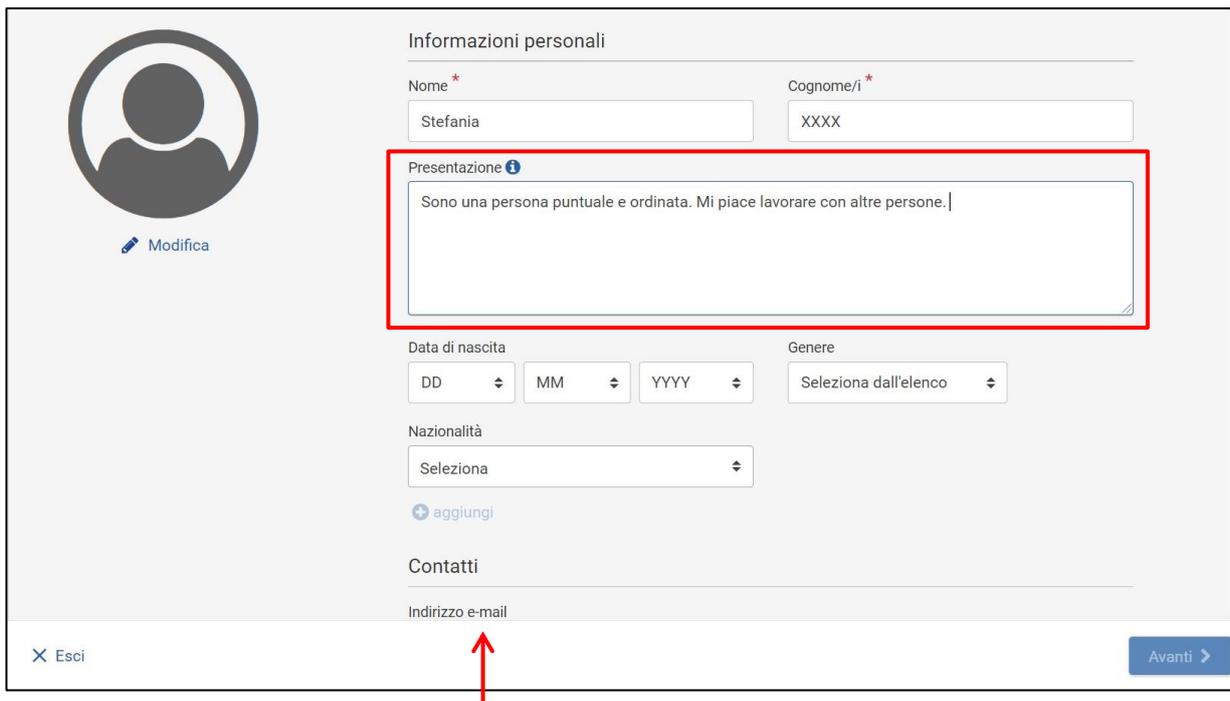


per avere più spiegazioni sul tipo di informazioni da scrivere.

Va bene se lasci alcune parti vuote.

Puoi scegliere, ad esempio, se inserire oppure no la tua data di nascita o il tuo sesso.

Se vuoi, fai una breve **descrizione di te e del tuo lavoro**.



The screenshot shows a user profile editing page. On the left is a profile picture placeholder with a 'Modifica' button. The main section is titled 'Informazioni personali' and contains several form fields: 'Nome' (filled with 'Stefania'), 'Cognome/i' (filled with 'XXXX'), 'Presentazione' (a text area with the text 'Sono una persona puntuale e ordinata. Mi piace lavorare con altre persone.'), 'Data di nascita' (with dropdowns for DD, MM, and YYYY), 'Genere' (with a dropdown 'Seleziona dall'elenco'), and 'Nazionalità' (with a dropdown 'Seleziona'). Below these is an 'aggiungi' button. The 'Contatti' section has an 'Indirizzo e-mail' field. At the bottom left is an 'Esci' button and at the bottom right is an 'Avanti' button. A red box highlights the 'Presentazione' text area, and a red arrow points to the 'Indirizzo e-mail' field.

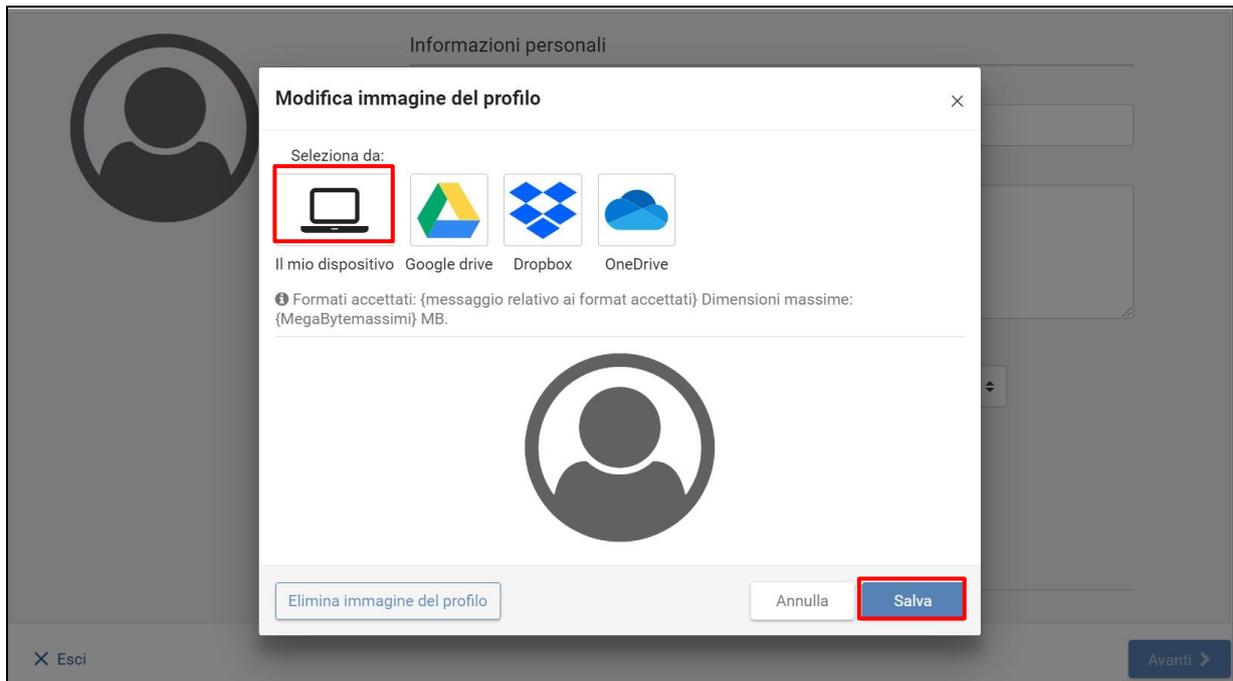
Ricorda di **inserire il tuo indirizzo email** così puoi essere contattato.

Se vuoi, inserisci una tua foto in formato passaporto.

Per inserire la foto, clicca su **Modifica**.



Si aprirà una nuova finestra.



- Clicca su **Il mio dispositivo**.
- Seleziona la foto e clicca su **Apri**.
- Muovi il mouse per posizionare bene la foto nella cornice e clicca su **Salva**.
- Dopo che hai inserito tutte le tue informazioni personali, clicca su **Salva**.

Indirizzo riga 2
Appartamento, suite, unità, edificio, piano, ecc.

Codice postale: ad es.: 0035482
Città: ad es.: Parigi
Paese: Italia

+ aggiungi

Annulla Salva

Apparirà un riassunto delle informazioni che hai scritto.

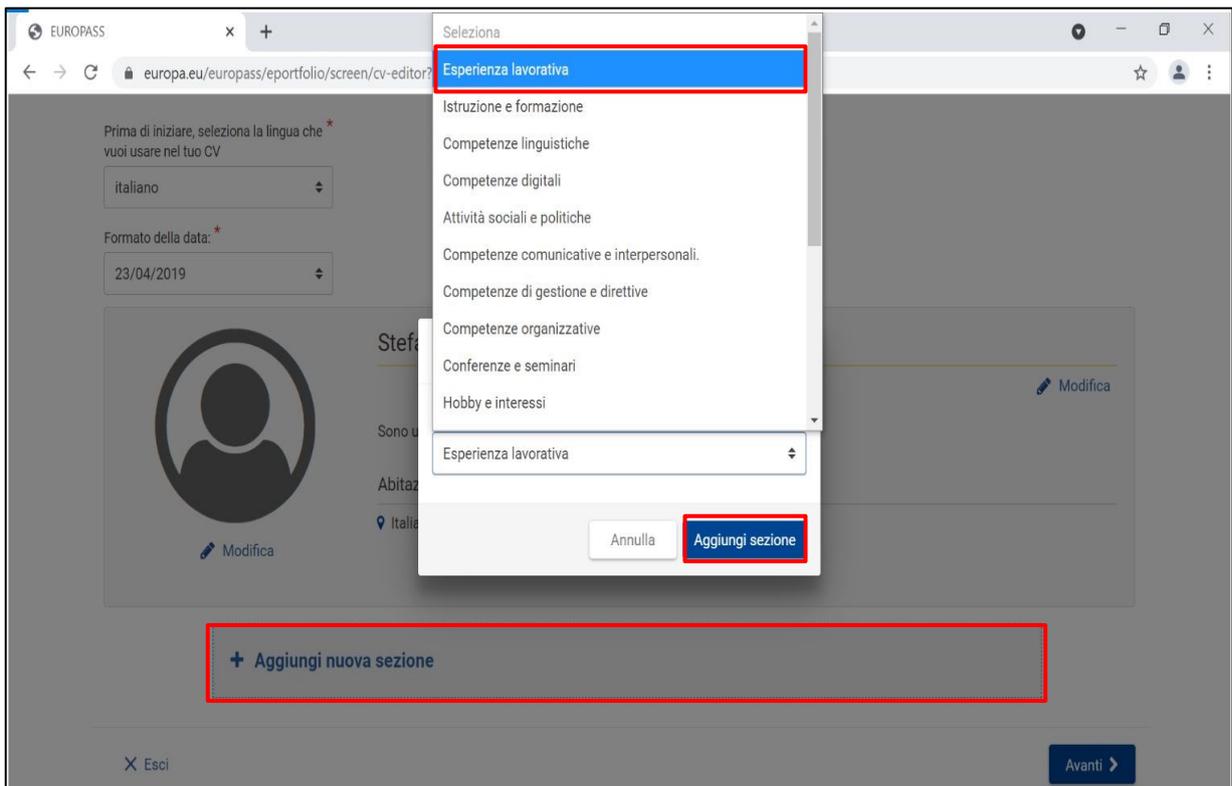
Esperienze lavorative

Adesso puoi iniziare a inserire le informazioni sulle tue esperienze di lavoro.

- Clicca sul pulsante

+ Aggiungi nuova sezione

Si aprirà una nuova finestra.



- Clicca su **Selezione** e scegli **Esperienza lavorativa**.

- **Clicca su Aggiungi sezione.**

Inserisci per prima l'esperienza lavorativa che hai fatto per ultima.

- Scrivi il tipo di lavoro che facevi nel rigo sotto la scritta

Occupazione o posizione ricoperta.

Esperienza lavorativa

Occupazione o posizione ricoperta * 

Addetto agli |

- Addetto agli investimenti/addetta agli investimenti
- Addetto agli scaffali/addetta agli scaffali
- Addetto agli essiccatoi continui/addetta agli essiccatoi continui
- Addetto agli allestimenti interni ferroviari/addetta agli allestimenti interni ferroviari
- Funzionario addetto agli affari internazionali/funzionaria addetta agli affari internazionali
- Funzionario addetto agli affari giuridici/funzionaria addetta agli affari giuridici
- Addetto al controllo del latte proveniente dagli allevamenti/addetta al controllo del latte proveniente dagli allevamenti

Quando inizierai a scrivere le lettere,

apparirà un **elenco di possibili lavori**.

Puoi selezionare il tuo lavoro da questa lista.

- Inserisci il **nome e l'indirizzo del datore di lavoro**.

- Inserisci la **data di inizio**

Da

e la **data di fine**

Al

della tua esperienza di lavoro.

Datore di lavoro 

COOP

Città

Paese

Da 

DD MM

Al

DD MM YYYY

In corso

Se stai ancora facendo quel lavoro clicca su



- Descrivi le **principali attività e responsabilità** del tuo lavoro.

Principali attività e responsabilità ⓘ

↶ ↷ B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Riempire gli scaffali e gli espositori con la merce.
Ordinare gli scaffali e gli espositori.
Controllare la data di scadenza della merce.
Inserire i prezzi della merce.
Verificare la correttezza dei prezzi della merce.
Mantenere il negozio pulito e in ordine.
Fornire supporto e assistenza ai clienti.
|

Ulteriori informazioni

- Clicca su **Salva** quando hai finito di scrivere le informazioni.

- Clicca su **Aggiungi**

esperienza

professionale per

aggiungere un'altra

esperienza.

Esperienza lavorativa

Addetto agli scaffali/addetta agli scaffali [Modifica](#) | [Elimina](#)

Coop

10/03/2018 – 14/10/2021 | Roma, Italia

Riempire gli scaffali e gli espositori con la merce.
Ordinare gli scaffali e gli espositori.
Controllare la data di scadenza della merce.
Inserire i prezzi della merce.
Verificare la correttezza dei prezzi della merce.
Mantenere il negozio pulito e in ordine.
Fornire supporto e assistenza ai clienti.

[+ Aggiungi esperienza professionale](#)

Se non hai mai lavorato, puoi scrivere le tue esperienze di

volontariato.

Occupazione o posizione ricoperta ⓘ *

Attività di volontariato alla mensa dei poveri

Datore di lavoro ⓘ

Città Paese

Seleziona

Da ⓘ Al

DD

MM

YYYY

DD

MM

YYYY

In corso

Istruzione e Formazione

In questa parte puoi scrivere le scuole che hai frequentato e le qualifiche che hai ottenuto.

- Clicca sul pulsante

[+ Aggiungi nuova sezione](#)

- Clicca su **Seleziona** e scegli **Istruzione e Formazione**.

- **Clicca su Aggiungi sezione.**

Istruzione e formazione

Titolo o qualifica rilasciati * 

Organizzazione che fornisce istruzione e formazione 

Indirizzo riga 1

Indirizzo riga 2

Codice postale Città Paese

Sito web 

Da  Al

In corso

Scrivi il **nome della qualifica** che hai conseguito es. diploma.

- Scrivi il **nome dell'organizzazione** della formazione.

- Scrivi la **data di inizio** e la **data di fine dell'attività di istruzione e formazione**.

- **Salva le informazioni** che hai scritto.

Salva

- Clicca su

+ Aggiungi esperienze di istruzione e formazione

per inserire altre qualifiche che hai ottenuto.

- **Ripeti gli stessi passaggi per completare le altre sezioni del tuo Curriculum Vitae Europass:**

- Clicca su

+ Aggiungi nuova sezione

- Seleziona il tipo di sezione che ti interessa.

- Clicca su

Aggiungi sezione

- Inserisci le informazioni richieste.

- Clicca su

Salva

Non devi per forza compilare tutte le sezioni.

Basta far capire le tue abilità e le cose che sai fare meglio.

Ricorda soprattutto:

nel tuo curriculum devi scrivere solo informazioni vere.

Non fare finta di saper fare cose che non sai fare.

Competenze linguistiche

Compila la sezione **Competenze linguistiche**

se conosci altre lingue oltre la tua **lingua madre**.

La lingua madre è la lingua che hai imparato da bambino dai tuoi genitori.

- Inserisci la tua lingua madre.
- Inserisci le altre lingue che conosci.

The screenshot shows a form titled 'Competenze linguistiche'. It has two main sections, each with an 'Elimina' button. The first section is 'Lingua madre' with a dropdown menu set to 'italiano'. Below it is a button '+ Aggiungi un'altra lingua madre'. The second section is 'Altra lingua' with a dropdown menu set to 'inglese'. Underneath, there are four proficiency level dropdowns: 'Ascolto' (A2 - Utente di base), 'Letture' (B1 - Utente autonomo), 'Espressione orale' (Interazione orale: A2 - Utente di base; Produzione orale: A1 - Utente di base), and 'Scrittura'.

- Scegli il tuo **livello di conoscenza** della lingua. —

Livello A1 e A2 significa che conosci poco quella lingua.

- **Livello B1 e B2** significa che sai comunicare in molte situazioni

- **Livello C1 e C2** significa che conosci la lingua molto bene.

Competenze digitali

Nella sezione **Competenze digitali** puoi scrivere le tue competenze nell'uso del computer, ad esempio:

- la tua capacità di usare Internet e la posta elettronica.
- la tua capacità di usare Facebook.
- la tua capacità di usare Word.
- la tua capacità di usare un programma per modificare le foto.

Per inserire le tue competenze:

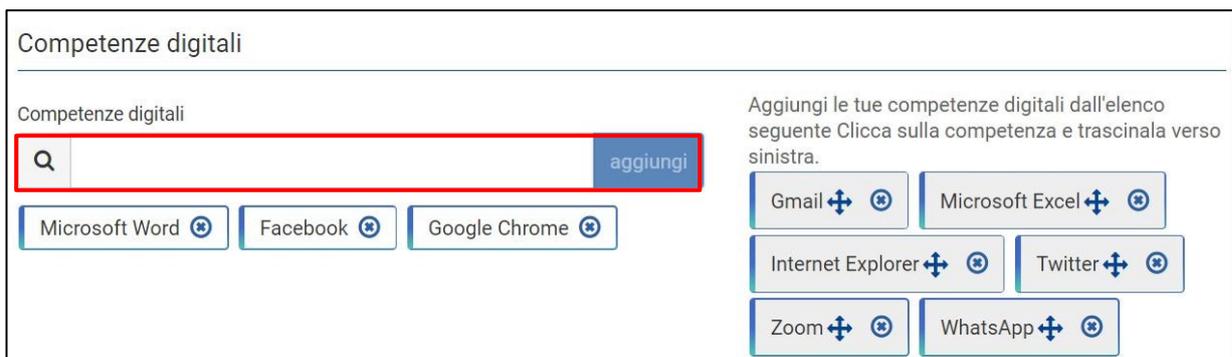
- Scrivi la tua competenza nella barra sulla sinistra

e clicca su 

Oppure puoi cliccare sulla tua abilità tra quelle dell'elenco a destra e trascinarla a sinistra.

- Per cancellare una competenza che hai inserito,

clicca sulla x  che vedi accanto alla competenza.



Competenze digitali

Competenze digitali

Q 

Microsoft Word  Facebook  Google Chrome 

Aggiungi le tue competenze digitali dall'elenco seguente. Clicca sulla competenza e trascinala verso sinistra.

Gmail   Microsoft Excel  

Internet Explorer   Twitter  

Zoom   WhatsApp  

Competenze comunicative e interpersonali

In questa parte puoi scrivere le tue competenze nel comunicare e lavorare bene con altre persone.

Ad esempio: pazienza, lavoro di squadra, capacità di ascolto.

È meglio specificare dove hai sviluppato le tue competenze.

Competenze comunicative e interpersonali

Titolo *

Paziente, capace di collaborare, ottimista

Descrizione

↶ C B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Sono una persona ottimista, anche nelle situazioni di difficoltà. Sono paziente e sono in grado di collaborare con gli altri. Ho acquisito queste competenze grazie alla mia attività lavorativa come addetta agli scaffali e alla mia attività di volontariato.

Hobby e interessi

In questa parte
scrivi cosa ti piace fare
nel tuo tempo libero.

Hobby e interessi

Titolo *

yoga, pallavolo

Descrizione

↶ C B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Pratico yoga. Questa attività mi aiuta a mantenere la calma.
Gioco a pallavolo una volta a settimana con i miei amici.

Scrivi esempi di **attività utili** per il lavoro che stai cercando.

Altro

In questa parte puoi scrivere altre informazioni che secondo te sono importanti per aiutarti a ottenere il lavoro.

Ad esempio:

- disponibilità a svolgere viaggi d'affari;
- disponibilità a lavorare nei giorni festivi o nei fine settimana.

Orari di lavoro

Titolo *

lavoro nei fine settimana

Da ⓘ

DD MM YYYY

Al

DD MM YYYY

In corso

Descrizione

↶ ↷ **B** *I* U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Sono disponibile a lavorare anche nei fine settimana

- Quando hai finito di compilare le parti che ti interessano, fai clic sul pulsante

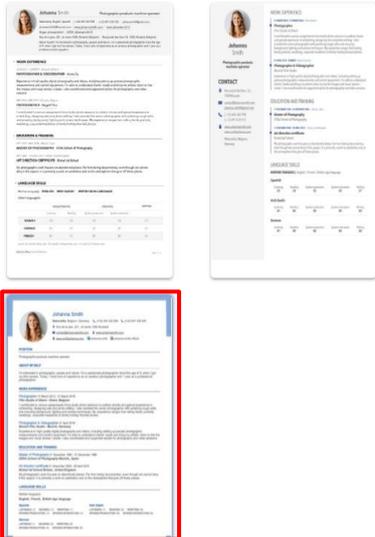
Avanti >

Seleziona il modello

- Scegli il **modello** che vuoi usare per il tuo curriculum.

Seleziona il modello

Scegli il modello da utilizzare per il tuo CV tra i modelli Europass disponibili.



Stefania XXXXXX
Nazionalità: Italiana
Genere: Femminile
Indirizzo e-mail: stefania.xxxxx@gmail.com
Indirizzo: Roma (Italia)

PRESENTAZIONE
Sono una persona puntuale e ordinata. Mi piace lavorare con altre persone.

ESPERIENZA LAVORATIVA
Addetta agli scaffali
COOP [09/2019 – Attuale]
Città: Roma
Paese: Italia
Riempire gli scaffali e gli espositori con la merce.
Ordinare gli scaffali e gli espositori.

[X Esci](#) [← Indietro](#) [Avanti >](#)

- Scegli se vuoi che nel tuo curriculum c'è il **logo Europass**

oppure no.

Un logo è un simbolo usato per identificare un'organizzazione o un prodotto.

Aggiungi logo Europass:

Ogni pagina

Solo prima pagina

No

Aggiungi numero di pagina:

Sì

No

- Scegli se vuoi aggiungere i **numeri di pagina**.

- Clicca 

Seleziona il formato, salva e condividi

- Scegli un **nome** da dare al tuo Curriculum Vitae.



The screenshot shows a web interface for selecting a CV format, saving, and sharing. The title is "Seleziona il formato, salva e condividi". Below the title, it says "Scegli un nome per il tuo CV". There is a text input field labeled "Nome*" containing "CV Stefania". Below that, it says "Seleziona formato" and shows a radio button selected for "PDF". Under "Salva il CV", there are three buttons: "Scarica" (highlighted with a red box), "Salva in La mia Biblioteca Europass", and "Pubblica su EURES". At the bottom left is a button "Esci" and at the bottom right are "Indietro" and "Termina" buttons.

- Clicca su  per salvare il CV sul tuo computer.

- Clicca su **Indietro** se vuoi modificare qualcosa. 

- Clicca su **Esci** o **Termina**  

se vuoi ritornare alla pagina iniziale.

Manda il tuo Curriculum Vitae alle aziende
e fai domanda per il lavoro che vorresti fare.

Stampa una copia del tuo Curriculum Vitae
e portala con te il giorno del tuo colloquio di lavoro.

Usare il computer e internet

Autori in linguaggio facile: Beata Górska, Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Grafici in linguaggio facile: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

La lettura di prova di questo testo facile da leggere è stata fatta da Alberto Garda.

Le illustrazioni nell'introduzione sono state scaricate da <https://pixabay.com>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



"Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute."