

Unità 4

Il Curriculum Vitae

In questa unità imparerai:

- a comprendere un annuncio di lavoro
- a comprendere una lettera formale di candidatura per un lavoro
- a usare il congiuntivo presente
- a usare i suffissi per formare nomi che indicano qualità
- a comprendere la struttura di una lettera di candidatura per un lavoro
- a comprendere la struttura di un Curriculum Vitae

Lavoriamo sulla comprensione

Ti presentiamo un esempio di Curriculum Vitae europeo. Il Curriculum Vitae Europeo (CVE) è il risultato di una scelta fatta dalla Commissione Europea l'11 marzo del 2002. Si tratta di un modello standard di curriculum vitae per favorire una migliore e più immediata valutazione delle esperienze lavorative di ogni cittadino, appartenente a uno Stato membro dell'Unione Europea.

Ecco alcune parole e espressioni che possono aiutarti a capire il testo.

| Parole e espressioni | Significato |
|-----------------------------|---|
| mansione | compito, incarico |
| addetto | persona assegnata a d un particolare ufficio |
| autonomamente | senza aiuto, da solo |
| turnazione | alternanza di persone sul posto di lavoro |
| referenza | informazione sulle qualità e le capacità professionali di una persona, che si danno per stabilire con tale persona rapporti di lavoro o di affari |
| relazionale | che riguarda il legame tra due o più persone |

Leggi il testo e fai le attività di comprensione.

| |
|---|
| <p>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</p>  |
|---|

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Pilar Garcia |
| Indirizzo | Via G. Garibaldi n. 28 - 25010 Acquafredda (BS) |
| Telefono | 329.3474762 |
| Fax | |
| E-mail | pilargarcia@liberot.it |
| Nazionalità | ecuadoriana |
| Data di nascita | 25.10.1972 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador |
| • Tipo di azienda o settore | Albergo |
| • Tipo di impiego | Pulizia della hall e degli spazi di ingresso |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1992 al 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Autosalone Barbera. Piazza Unità d'Italia 35, Firenze |
| • Tipo di azienda o settore | Rivendita automobili |
| • Tipo di impiego | Addetto di segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1995 al 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Varie famiglie italiane |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza familiare |
| • Tipo di impiego | Collaboratrice domestica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pulizia della casa e assistenza a bambini |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Dal 1990 al 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Colegio Internacional "Luigi Galvani" Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO |
| • Principali materie / abilità | Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | diploma di scuola superiore |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | SPAGNOLA |
|-------------|----------|

| |
|--------------|
| ALTRE LINGUE |
|--------------|

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| | ITALIANO |
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE |

| | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |

| | |
|--|--|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p> | Ottime capacità comunicative e di relazione, sia con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante l'esperienza professionale. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p> | Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia. |
|--|--|

| | |
|-------------------|---------------------|
| PATENTE O PATENTI | Patente di guida B. |
|-------------------|---------------------|

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

| | |
|-----------------|----------------------------|
| ALLEGATI | N. 1 LETTERA DI REFERENZE. |
|-----------------|----------------------------|

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

| | V | F |
|---|----------|----------|
| 1. La candidata indica lo stato civile. | | |
| 2. La candidata indica la nazionalità. | | |
| 3. La candidata indica se è in possesso di permesso di soggiorno. | | |
| 4. La candidata specifica le funzioni dei lavori che ha fatto. | | |
| 5. La candidata indica il numero di ore settimanali dei lavori svolti. | | |
| 6. La candidata indica il punteggio del diploma che ha conseguito. | | |
| 7. La candidata ha studiato italiano a scuola. | | |
| 8. La candidata indica la competenza nelle lingue straniere. | | |
| 9. La candidata allega una lettera di referenze. | | |
| 10. La candidata dà informazioni sul suo aspetto fisico. | | |

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. La candidata ha avuto esperienza come

- a. infermiera.
- b. insegnante per bambini.
- c. segretaria.

2. La candidata ha lavorato in



- a. ristoranti.
- b. alberghi.
- c. officine di automobili.

3. La candidata è

- a. diplomata.
- b. laureata.
- c. studentessa.

4. Per l'italiano, la candidata dichiara una competenza minore

- a. nella lettura.
- b. nel parlato.
- c. nella scrittura.

5. La candidata ha sviluppato le sue capacità di relazione

- a. con corsi di formazione.
- b. sul lavoro.
- c. a scuola.

6. Tra le competenze organizzative, la candidata indica buone capacità nel lavoro

- a. individuale.
- b. di gruppo.
- c. di coppia.

7. La candidata accetta di lavorare

- a. solo di giorno.
- b. solo di notte.
- c. su turnazione.

Lavoriamo sulle parole

3. Abbina le parole di sinistra con quelle di destra. Trova il sinonimo delle parole.

| | |
|--------------|-----------------------|
| 1. impiego | a. ruolo |
| 2. mansione | b. impresa |
| 3. azienda | c. controllo |
| 4. gestione | d. occupazione |
| 5. qualifica | e. vita professionale |
| 6. carriera | f. incaricato |
| 7. addetto | g. titolo di studio |

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

4. Abbina le parole e espressioni di sinistra con quelle di destra.

| | |
|------------------|------------------|
| lavoro | di presentazione |
| datore | notturno |
| puntualità | laurea |
| lettera | di lavoro |
| titolo di studio | orario |

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

5. Completa le frasi con le parole e espressioni del riquadro.

| |
|---|
| segretaria - patente – competenza - settore - a tempo parziale – madrelingua - laurea |
|---|

1. Ho bisogno di trovare un lavoro _____ che mi permetta di dedicarmi anche al mio bambino.
2. La ditta "Vendo facile" cerca una _____ per gestire le pratiche amministrative.
3. Nell'annuncio si specifica che il candidato deve avere una _____ in area economica.
4. Carla dichiara di avere la _____ di categoria B.
5. Il _____ turistico alberghiero è in forte espansione in questi anni.
6. Pilar è di _____ spagnola ma conosce molto bene l'italiano.
7. Per fare questo lavoro è necessario avere una spiccata _____ organizzativa.

Lavoriamo sulla grammatica

6. Abbina le parole di sinistra con quelle di destra.

| | |
|----------------|------------------|
| 1. serio | a. agilità |
| 2. puntuale | b. serietà |
| 3. disponibile | c. conformità |
| 4. agile | d. puntualità |
| 5. flessibile | e. disponibilità |
| 6. cordiale | f. flessibilità |
| 7. conforme | g. cordialità |
| 8. fragile | h. agilità |
| 9. capace | i. fragilità |
| 10. agile | j. capacità |

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____
 9. _____ 10. _____

7. Scegli l'alternativa corretta.

1. Devo necessariamente trovare un lavoro _____ luglio a settembre.
 - a. da
 - b. dalla
 - c. dal
2. _____ anno prossimo al 2016 Marco ha firmato un contratto a progetto con l'azienda "Cose così".
 - a. dal
 - b. dall'
 - c. dallo
3. Da martedì _____ giovedì prossimo siamo impegnati per un progetto con la Regione Toscana.
 - a. al
 - b. alla
 - c. a
4. L'ufficio relazioni con il pubblico è chiuso dalle 14 _____ 16.
 - a. alla
 - b. alle
 - c. all'
5. Dal 1995 _____ 2006 Pilar ha lavorato nel settore dell'assistenza domestica.
 - a. al
 - b. allo
 - c. all'
6. _____ 10 settembre al 10 dicembre tutti i collaboratori di quest'ufficio avranno un'altra mansione.



- a. dalle
- b. dalla
- c. dal

7. Abbiamo una pausa caffè _____ mezzogiorno alle 13.
- a. dal
 - b. dalle
 - c. da

Per saperne di più sulle preposizioni di tempo *da...a...* leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità

Lavoriamo sul testo

8. Completa il testo con le parole e espressioni del riquadro.

Altre lingue – Allegati - Capacità e competenze tecniche - Capacità e competenze relazionali - Istruzione e formazione - Capacità e competenze organizzative - Informazioni personali - Esperienza lavorativa



A. _____

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Amanda Fernandez |
| Indirizzo | Via A. Gramsci, 25. 53100, Siena |
| Telefono | 347. 6424169 |
| Fax | |
| E-mail | amandafern@virgilio.com |
| Nazionalità | Argentina |
| Data di nascita | 19 ottobre 1974 |

B. _____

| | |
|----------------------------------|--|
| • Date (da – a) | da gennaio 2007 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di | Hotel Belvedere. Via Cavour, 35. ROMA. |

| | |
|--|--|
| lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Albergo |
| • Tipo di impiego | Governante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di formazione e organizzazione delle cameriere al piano. Gestione del Budget relativo alle spese di forniture delle stanze. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | da aprile 2002 – a dicembre 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Hotel "Firenza". Piazza Santa Maria Novella, 23. FIRENZE. |
| • Tipo di azienda o settore | Albergo |
| • Tipo di impiego | Governante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cameriera di sala. Cameriera ai piani. Servizio di ricezione dei clienti. |

C. _____

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | da febbraio – a aprile 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Impresa "Camerieri professionali", Milano. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tecniche di gestione ed organizzazione del lavoro; divisione delle stanze ed architettura alberghiera; tecniche di comunicazione con il cliente. |
| • Qualifica conseguita | Attestato di qualifica per governanti a seguito di un corso di formazione della durata di 50 ore. |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | dal 1995 al 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto alberghiero "R. Viviani". |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Spagnolo, italiano, storia, diritto ed economia, informatica, tecniche di comunicazione, alimentazione, gestione aziendale. |
| • Qualifica conseguita | Diploma di scuola superiore |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | SPAGNOLA |
|-------------|----------|

D. _____

| | |
|---------------------------------|------------|
| | ITALIANO |
| • Capacità di lettura | Eccellente |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Eccellente |

| | |
|---|--|
| <p>E. _____</p> <p><i>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.</i></p> | <p>Eccellenti capacità comunicative e di relazione acquisite durante la formazione e l'esperienza professionale.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>F. _____</p> <p><i>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.</i></p> | <p>Ottime capacità di coordinamento acquisite durante l'attività di governante presso strutture alberghiere.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>G. _____</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | <p>Ottime competenze informatiche. Certificazione ECDL (Patente Europea del computer)</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | <p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | <p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>Patente di guida A e B</p> |
|---------------------------------|-------------------------------|

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p> | <p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p> |
|--------------------------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| <p>H. _____</p> | <p>Copia conforme all'originale del Diploma Alberghiero Copia conforme all'originale del Corso di formazione per Governanti</p> |
|------------------------|---|

Per saperne di più sulla struttura del Curriculum Vitae leggi la Scheda 2 che trovi alla fine dell'Unità

9. Riordina i paragrafi per formare un testo.

| | |
|---|---|
| <p>a.</p> | |
| <p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> | |
| <p>• Date (da – a)</p> | <p>Dal 1990 al 1995</p> |
| <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> | <p>Colegio Internacional "Luigi Galvani" Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO</p> |

| | |
|---|---|
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica |
| • Qualifica conseguita | diploma di scuola superiore |

b.

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador |
| • Tipo di azienda o settore | Albergo |
| • Tipo di impiego | Pulizia della hall e degli spazi di ingresso |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1992 al 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Autosalone Barbera. Piazza Unità d'Italia 35, Firenze |
| • Tipo di azienda o settore | Rivendita automobili |
| • Tipo di impiego | Addetto di segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1995 al 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Varie famiglie italiane |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza familiare |
| • Tipo di impiego | Collaboratrice domestica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pulizia della casa e assistenza a bambini |

c.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | SPAGNOLA |
|-------------|----------|

ALTRE LINGUE

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| | ITALIANO |
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE |

| | |
|---|--|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i> | Ottime capacità comunicative e di relazione, sia con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante l'esperienza professionale. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i> | Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia. |
| PATENTE O PATENTI | Patente di guida B. |
| d. | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.] |
| e. | |
| INFORMAZIONI PERSONALI | |



| | |
|-----------------|---|
| Nome | Pilar Garcia |
| Indirizzo | Via G. Garibaldi n. 28 – 25010 Acquafredda (BS) |
| Telefono | 329.3474762 |
| Fax | |
| E-mail | pilargarcia@liberot.it |
| Nazionalità | ecuadoriana |
| Data di nascita | 25.10.1972 |
| f. | |
| ALLEGATI | N. 1 LETTERA DI REFERENZE. |

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

SCHEDA 1

Le preposizioni di tempo *da... a...*

Osserva questo esempio tratto dal testo dell'Unità di Lavoro.

| Esperienza lavorativa | |
|-----------------------|--------------------------------|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1992 |

Le parole selezionate sono *preposizioni articolate*. Le preposizioni articolate si formano a partire dalle preposizioni semplici *di, a, da, in, su*.

Quando dopo la preposizione semplice c'è l'articolo determinativo, la preposizione diventa articolata e si forma un'unica parola. Ecco un esempio con le preposizioni *da* e *a*:

| Preposizione semplice | Articolo | Preposizione articolata |
|-----------------------|----------|-------------------------|
| da | il | da + il = dal |
| | lo | da + lo = dallo |
| | l' | da + l' = dall' |
| | la | da + la = dalla |

| | | |
|---|----|---------------|
| a | il | a + il = al |
| | lo | a + lo = allo |
| | l' | a + l' = all' |
| | la | a + la = alla |

Le preposizioni selezionate possono avere diversi significati. In particolare, nel testo dell'Unità di Lavoro, le preposizioni *dal...al...* sono usate con valore di tempo. Queste indicano la durata, un periodo di tempo determinato, specificando il momento d'inizio (*da...*) e di fine (*a...*) dell'azione.

Ho lavorato come domestica **dal** 1989 **al** 1992
(inizio) (fine)

A seconda dei casi si possono trovare le preposizioni semplici *da...a...* o le preposizioni articolate *dal...al.../dalle...alle...*

Si usano le preposizioni semplici nei seguenti casi:

- Con i mesi
Da settembre **a** dicembre ho lavorato come segretaria.

Si usano le preposizioni articolate nei seguenti casi:

- Con gli anni
Dal 1999 **al** 2004 ho frequentato l'università.



- Con le ore
Oggi il gruppo A lavora **dalle 8 alle 16**.

Attenzione: con *mezzogiorno* e *mezzanotte* si usano le preposizioni semplici *da...a...*

- **Da** mezzogiorno alle 14.00 sono libera.
- Dalle 22.00 **a** mezzanotte Claudia fa la cameriera in una pizzeria.

- Con le date

Dal 3 giugno **al** 3 luglio frequento un corso di formazione.

- Con i giorni della settimana

Dal lunedì **al** venerdì, durante la pausa, pranzo nella mensa aziendale.

(in questo caso si possono usare anche le preposizioni semplici: **da** lunedì **a** venerdì)

- Con le parti del giorno

Dalla mattina **alla** sera Davide studia ininterrottamente.

SCHEDA 2

Scheda testuale: il Curriculum Vitae.

Il testo che hai letto è un Curriculum Vitae, un testo che descrive gli studi e le esperienze professionali di una persona. Il Curriculum europeo si utilizza in tutti i paesi dell'Unione Europea.

Vediamo insieme le parti più importanti del curriculum

Nella parte "Informazioni personali" si scrivono i dati personali. Attenzione a indicare correttamente l'indirizzo dove essere contattati con facilità.

| INFORMAZIONI PERSONALI | |
|------------------------|---|
| Nome | Pilar Garcia |
| Indirizzo | Via G. Garibaldi n. 28 - 25010 Acquafredda (BS) |
| Telefono | 329.3474762 |
| Fax | |
| E-mail | pilargarcia@liberot.it |
| Nazionalità | ecuadoriana |
| Data di nascita | 25.10.1972 |

Nella parte "Esperienza lavorativa" si scrivono tutte le esperienze di lavoro fatte negli anni. Si cominciano a scrivere le esperienze più recenti e si indica quanto tempo è durato il lavoro. Poi si indicano le informazioni sul datore di lavoro e i compiti principali svolti.

| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1995 al 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Varie famiglie italiane |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza familiare |
| • Tipo di impiego | Collaboratrice domestica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pulizia della casa e assistenza a bambini |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1992 al 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Rivendita automobili |
| • Tipo di impiego | Addetto di segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador |
| • Tipo di azienda o settore | Albergo |
| • Tipo di impiego | Pulizia della hall e degli spazi di ingresso |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

Nella parte “Istruzione e formazione” si scrivono i titoli di studio e i corsi seguiti. Anche in questo caso si comincia con i corsi più recenti.

| | |
|---|---|
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| • Date (da – a) | Dal1990 al 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Colegio Internacional “Luigi Galvani” Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica |
| • Qualifica conseguita | diploma di scuola superiore |

Nella parte “Madrelingua” si indica la lingua materna.

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | SPAGNOLA |
|-------------|----------|

Nella parte “Lingue straniere” si scrivono le informazioni sulle lingue straniere conosciute. Si Indica il livello di conoscenza (elementare – buono - eccellente) per le diverse abilità (lettura – scrittura – espressione orale). Se si possiede una certificazione ufficiale di competenza linguistica si indica il tipo di certificazione e il periodo di conseguimento.

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| ALTRE LINGUE | |
| | ITALIANO |
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE |

| | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |

Nella parte “Capacità e competenze relazionali” si descrivono le abilità a comunicare con i colleghi e con il pubblico.

| | |
|--|--|
| 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. | Ottime capacità comunicative e di relazione, sia con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante la formazione e l’esperienza professionale. |
|--|--|

Nella sezione “Capacità e competenze Organizzative” si descrivono le abilità di organizzazione del lavoro.

| | |
|---|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc. | Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo. |
|---|--|



Nella sezione “Capacità e competenze tecniche” si descrivono le competenze tecniche come, ad esempio, le conoscenze informatiche.

| | |
|---|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. | Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel. |
|---|--|

Nella sezione “Altre capacità e competenze” si indicano altre informazioni che possono essere utili a chi legge il Curriculum.

| | |
|--|--|
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate. | Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia. |
|--|--|

Infine, nella sezione “Allegati” si indicano gli eventuali documenti inviati insieme al curriculum.

| | |
|-----------------|---------------------------|
| ALLEGATI | N. 1 LETTERA DI REFERENZE |
|-----------------|---------------------------|