

4. Guida alla compilazione di Europass Curriculum Vitae

Che cos'è Europass curriculum vitae

Europass curriculum vitae è uno dei 5 documenti attualmente compresi nel 'Portafoglio Europass'. Viene compilato direttamente dalla persona, eventualmente (e spesso è utile che ciò accada) con il supporto di consulenti (orientatori, operatori del Cpi, docenti).

Rispetto agli altri strumenti che documentano esperienze 'puntuali' (un percorso di laurea attraverso il *Supplemento al diploma* o un corso di qualifica tramite il *Supplemento al certificato*, uno stage di studio e lavoro all'estero per mezzo di *Europass mobilità*) e competenze specifiche (il livello di competenza funzionale delle lingue attraverso il *Passaporto delle lingue*), ECV è un documento 'longitudinale', che presenta l'insieme delle esperienze professionali o formative (rimandando ad allegati specifici per comprovare le singole esperienze) e offre il quadro completo delle competenze comunque acquisite che delineano il profilo del soggetto. E' in sostanza una sorta di 'ipertesto', flessibile, adattabile e personalizzato.

Curriculum Vitae Europass																							
	Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)																						
Informazioni personali																							
Cognome(i)/Nome(i)	Cognome/i Nome/i																						
Indirizzo(i)	Numero civico, via, codice postale, città, nazione																						
Telefono(i)	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Fax	Facoltativo (v. istruzioni)																						
E-mail	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Cittadinanza	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Data di nascita	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Sesso	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Occupazione desiderata/Settore professionale	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Esperienza professionale																							
Data	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente (ricoperto). Facoltativo (v. istruzioni)																						
Lavoro o posizione ricoperti																							
Principali attività e responsabilità																							
Nome e indirizzo del datore di lavoro																							
Tipo di attività o settore																							
Istruzione e formazione																							
Data	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)																						
Titolo della qualifica rilasciata																							
Principali tematiche/competenze professionali possedute																							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																							
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)																						
Capacità e competenze personali																							
Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e)																						
Altra(e) lingua(e)																							
Autovalutazione																							
Livello europeo (*)																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th rowspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lingua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lingua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Lingua						Lingua					
	Comprensione		Parlato		Scritto																		
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																			
Lingua																							
Lingua																							
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																						
Capacità e competenze sociali	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Capacità e competenze organizzative	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)																						
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)																						

Come è composto: Formato e Guida alla compilazione

34

Informazioni personali

Cognome/i Nome/i

Scrivere il cognome in maiuscolo e il nome in minuscolo. Nel caso di più nomi, cominciare da quello più in uso.

Indirizzo/i

Inserire l'indirizzo completo: Via, numero civico, paese (per l'Italia usare la sigla I), codice di avviamento postale e città. Indicare l'indirizzo a cui si è maggiormente reperibili: nel caso in cui la persona abbia indirizzi diversi, è possibile indicarli precisando per ciascuno la specifica reperibilità. Nel caso di candidature all'estero ricordare che l'ordine con cui vengono indicati gli elementi che compongono l'indirizzo può variare e che va sempre indicato anche il codice del paese.

Telefono/i e Fax

(opzionale). Indicare il numero di telefono a cui si preferisce essere contattati, precisando eventualmente anche giorni/orari preferiti. Nel caso di candidature all'estero indicare anche il prefisso del paese.

E-Mail

(opzionale). Indicare l'indirizzo di posta elettronica a cui si preferisce essere contattati, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale.

Data di nascita

(opzionale). Indicare la data di nascita secondo lo schema GG / MM / AA. Attenzione: l'indicazione dell'età può essere considerata come discriminante.

Sesso

(opzionale). Indicare il sesso: Maschile / Femminile.



**Inserite qui
la vostra fotografia**
Opzionale. Normalmente la fotografia non è indispensabile, tranne nei casi in cui sia richiesta dal datore di lavoro. Per le foto digitali, è opportuno utilizzare il formato jpg

	
Curriculum Vitae Europass	
Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)	
Informazioni personali	
Cognome(i)/Nome(i)	Cognome/i Nome/i
Indirizzo(i)	Numero civico, via, codice postale, città, nazione
Telefono(i)	Facoltativo (v. istruzioni) Mobile Facoltativo (v. istruzioni)
Fax	Facoltativo (v. istruzioni)
E-mail	Facoltativo (v. istruzioni)
Cittadinanza	Facoltativo (v. istruzioni)
Data di nascita	Facoltativo (v. istruzioni)
Sesso	Facoltativo (v. istruzioni)
Occupazione desiderata/Settore	Facoltativo (v. istruzioni)

Come è composto: Formato e Guida alla compilazione

36

Occupazione desiderata / Settore professionale

Opzionale. Si può usare questo spazio per precisare l'impiego a cui la persona si candida, indicando anche il settore di riferimento. Se non si ha un'idea precisa del tipo di occupazione desiderata, è consigliabile eliminare questa sezione.

Esperienza professionale

Descrivere separatamente le singole esperienze che la persona intende presentare, cominciando dalla più recente. Ogni esperienza va descritta utilizzando lo schema previsto dal modello: Date (durata da ... a ...); Lavoro o posizione ricoperti; Principali attività e responsabilità; Nome e indirizzo del datore di lavoro; Tipo di attività o settore. Le voci che descrivono l'esperienza sono organizzate in tabella: per inserire più esperienze di lavoro copiare e incollare la struttura della tabella tutte le volte necessarie.

Per chi è alla ricerca del primo impiego indicare anche i periodi di tirocinio.

Per chi è appena uscito da un percorso formativo può essere utile invertire l'ordine delle voci del CV, facendo precedere la voce "Istruzione e formazione" a quella "Esperienza professionale". È utile in questo caso indicare anche i tirocini effettuati durante gli studi.

È importante essere concisi. Per coloro che hanno una pluralità di esperienze professionali è opportuno selezionare attentamente quelle più adatte alla candidatura e che danno un valore aggiunto al profilo del candidato. In questo senso può essere utile evidenziare esperienze che, pur non essendo direttamente collegate all'occupazione, possono costituire un punto di forza (ad esempio soggiorni all'estero)

<p>Occupazione desiderata/Settore professionale</p>	<p>Facoltativo (v. istruzioni)</p>
<p>Esperienza professionale</p> <p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)</p>
<p>Istruzione e formazione</p> <p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)</p> <p>Facoltativo (v. istruzioni)</p>

Come è composto: Formato e Guida alla compilazione

38

Istruzione e formazione

Descrivere separatamente i diversi percorsi di istruzione e formazione effettuati, cominciando dalla più recente. Ogni esperienza va descritta utilizzando lo schema previsto dal modello: Date (durata da ... a ...); Titolo della qualifica rilasciata; Principali tematiche/competenza professionali possedute; Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione; Livello nella classificazione nazionale o internazionale (opzionale). Le voci che descrivono le esperienze formative sono organizzate in tabella: per inserire più percorsi copiare e incollare la struttura della tabella tutte le volte necessarie.

Per chi è appena uscito da un percorso formativo può essere utile invertire l'ordine delle voci del CV, facendo precedere la voce "Istruzione e formazione" a quella "Esperienza professionale". Nella descrizione dei percorsi formativi selezionare quelli che rappresentano un valore aggiunto alla candidatura della persona.

Capacità e competenze personali

Questa parte del modello consente di evidenziare le diverse competenze (conoscenze e abilità) acquisite dalla persona nel corso di esperienze lavorative, formative o non formali (es. tempo libero): linguistiche, sociali, organizzative, tecniche, informatiche, artistiche, nonché l'eventuale possesso di patenti di cui la persona è titolare. Tranne che per le competenze linguistiche, l'indicazione delle altre voci è facoltativa. Nel caso in cui le tabelle corrispondenti a una o più voci non vengano utilizzate si consiglia di eliminarle.

Confronta paragrafo **'Come scrivere le capacità e competenze personali'** per ulteriori approfondimenti sulla compilazione di questi campi.

<p>Istruzione e formazione</p> <p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)</p> <p>Facoltativo (v. istruzioni)</p>
<p>Capacità e competenze personali</p>	

Come è composto: Formato e Guida alla compilazione

40

Capacità e competenze linguistiche

Va indicata la madrelingua e le eventuali altre lingue conosciute. Per ciascuna delle lingue straniere conosciute va espressa un'auto-valutazione delle competenze secondo i parametri definiti dal quadro comune europeo di riferimento per le lingue: Comprensione (ascolto / lettura); Parlato (interazione / produzione orale); Scritto (produzione scritta). Per compilare la tabella indicando livelli di competenza (elementare, intermedio, avanzato) per ciascun parametro utilizzare la griglia di auto-valutazione disponibile a pag. 67 e scaricabile dal www.europass.cedefop.europa.eu. Nel caso in cui la persona sia in possesso di certificati che attestino la competenza linguistica acquisita è opportuno precisare denominazione, livello e data di acquisizione del titolo.

Capacità e competenze sociali

(opzionale). Si fa riferimento alle capacità di vivere e lavorare in gruppo, essendo in grado di comunicare e di comprendere / adattarsi a situazioni nuove. Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Capacità e competenze organizzative

(opzionale). Si fa riferimento alle capacità di progettare attività, guidare/coordinare altre persone, diagnosticare e fronteggiare situazioni problematiche. Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Capacità e competenze tecniche

(opzionale). Si fa riferimento a capacità e conoscenze circa l'uso di macchinari e attrezzature (non informatiche) o relative ad ambiti/settori professionali specifici. Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze organizzative

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze tecniche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Come è composto: Formato e Guida alla compilazione

42

Capacità e competenze informatiche

(opzionale). Si fa riferimento a capacità e conoscenze relative a software, sia per un utilizzo di base (elaborazione testi, browser di navigazione, ecc.) sia per un utilizzo avanzato (programmazione in linguaggi specifici). Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Capacità e competenze artistiche

(opzionale). Si fa riferimento a capacità e conoscenze in ambito artistico (es. musicale, letterario, arti visive e plastiche, ecc.) che possono costituire punti di forza per la candidatura. Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Altre capacità e competenze

(opzionale). Si fa riferimento a capacità di altra natura, non citate altrove ma che possono costituire punti di forza per la candidatura. Le diverse capacità e competenze vanno descritte in modo conciso, precisando anche in quale contesto sono state acquisite.

Patente

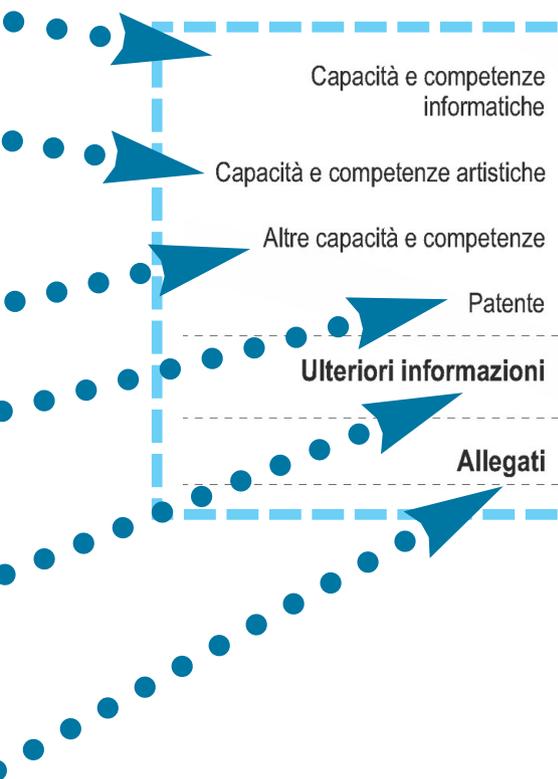
(opzionale). Indicare il tipo di patente di cui la persona è titolare, precisando la categoria.

Ulteriori informazioni

Opzionale. Si possono evidenziare altre informazioni utili per sostenere la candidatura della persona, ad esempio: pubblicazioni, appartenenza a organizzazioni professionali, persone da contattare per referenze, stato civile, eccetera. Nel caso in cui la voce non venga utilizzata si consiglia di eliminarla.

Allegati

Opzionale. Si possono elencare la documentazione che si intende allegare al curriculum: diplomi e certificati, attestati, pubblicazioni e ricerche, eccetera. Attenzione: i documenti devono essere inviati in copia, mai in originale perché potrebbero essere smarriti.



Capacità e competenze informatiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

'QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE' (2001)**Che cos'è**

Si tratta di un ricco repertorio di descrittori delle competenze linguistiche che un qualsiasi soggetto che studia una o più lingue sviluppa nel suo percorso di apprendimento. Si candida ad essere un prezioso strumento, trasparente e coerente, rivolto a tutti coloro che sono implicati nell'insegnamento/apprendimento delle lingue (docenti, studenti, enti certificatori, decisori delle politiche linguistiche, creatori di libri di testo, ecc.).

In cosa consiste

Esso individua sei livelli di competenza linguistica (A1/A2, B1/B2, C1/C2) che possono essere raggiunti da colui che studia una lingua nel suo percorso di apprendimento, raggruppati in tre più ampi livelli: elementare (A), intermedio (B) ed avanzato (C). E' stata inoltre messa a punto una griglia di autovalutazione che descrive più nello specifico le competenze per i sei livelli.

A Livello Base	A1 Introduttivo o di scoperta / A2 Intermedio o di sopravvivenza
B Livello Autonomo	B1 Soglia / B2 Avanzato o indipendente
C Livello Padronanza	C1 Autonomo / C2 Padronanza

Questo documento incoraggia a riflettere in modo coerente e responsabile sull'uso della lingua, sulle condizioni che consentono di utilizzarla, sul complesso processo di insegnamento/apprendimento, sulle strategie e le abilità che promuovono o condizionano l'apprendimento.

Ambiti di utilizzo

Il Quadro Comune Europeo di Riferimento è destinato a tutti coloro che 'operano professionalmente nel campo delle lingue' e quindi gli allievi, insegnanti, esaminatori, ispettori ministeriali, autori di libro di testo, formatori, amministratori scolastici, organismi esaminatori, per incoraggiare la cooperazione nel campo delle lingue moderne, a superare le difficoltà di comunicazione che la diversità dei sistemi scolastici fa insorgere.

Il Quadro comune europeo è un punto di riferimento per la Scuola italiana. Il Ministero della Pubblica Istruzione ha indicato i livelli raggiungibili per la prima lingua straniera nella Scuola Elementare, Media e Superiore.

Il Quadro comune europeo è naturalmente un punto di riferimento anche per le autrici e gli autori dei libri di testo.

48 b. Capacità e competenze sociali.

Tra queste possono essere messe in valore, in funzione di una candidatura posta nei diversi contesti dove il 'lavoro con altri' è critico:

- lavorare in gruppo, coordinare altri, coordinarsi con altri,
- comunicare (scrivere correttamente, trasmettere informazioni in modo efficace, presentare prodotti, negoziare, essere persuasivi,
- capacità di adeguamento in ambienti multiculturali

c Capacità e competenze organizzative.

Possiamo ricordare:

- gestire progetti,
- organizzare eventi (fiere, meeting, seminari, ecc.)
- inserirsi in contesti organizzativi particolari (lavorare per obiettivi, gestione di varianze, ecc.)
- capacità specifiche di affrontare il lavoro (es. responsabilizzazione verso i risultati, precisione, resistenza allo stress,)

d. Capacità e competenze tecniche

- Attrezzature, macchine, strumenti specifici
- Procedure (es. controllo qualità, certificazione, procedimenti amministrativi, ecc.)
- Standard, norme, ecc. di un settore specifico (es. catalogazione libraria)

e. Capacità e competenze informatiche.

E' un importante campo di informazione che riguarda sia l'uso di tools generali (word, excel, ecc) sia competenze specialistiche (realizzazione di siti web, produzione di materiale e-learning, gestione piattaforme, ecc.)

f Capacità e competenze artistiche.

La capacità di dipingere o di suonare in un'orchestra o di cantare in un coro, anche se non fossero direttamente coerenti con i contenuti professionali della posizione richiesta, comunicano molto sulla persona: la disciplina, il coordinarsi con altri, il fare squadra, ecc.

g. Altre competenze:

Sono quelle che non hanno trovato spazio nei campi precedenti, perché ritenute non centrali o acquisite in esperienze di natura non professionale (facendo sport, coltivando un hobby, ecc.) e che possono completare in modo più esauriente il quadro della candidatura, perché spesso sono queste (analogamente alle competenze artistiche) che confermano competenze 'trasversali' molto apprezzate in un'organizzazione.

APPENDICE: griglia per l'autovalutazione

COMPRESIONE

PARLATO

SCRITTO

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
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 è 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 è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarvi 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 linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
INTERAZIONE	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è 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	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 specialistici.