



Cofinanziato
dall'Unione europea



**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CANDIDATURA
AL PROGETTO DI MOBILITA' INTERNAZIONALE
PER LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE CURRICULARE ALL'ESTERO
DEI PERCORSI DELL'ITS TECH & FOOD ACADEMY 2025/2026
(di cui all'Avviso Prot. 2026/7 del 16/01/2026)**

COME SCRIVERE UN CV EFFICACE PER IL TIROCINIO ERASMUS +

1. Informazioni personali:

Includi il tuo nome, data e luogo di residenza, recapito telefonico, indirizzo email. Utilizza una foto professionale, con un'espressione neutra o sorridente, dove ti si veda bene il viso ma evitando ritratti troppo ravvicinati o distanti.

2. Profilo Personale:

Apri il tuo CV con un breve paragrafo che mette in evidenza le tue ambizioni professionali e le tue qualità distintive. Sottolinea il tuo interesse specifico nel campo del tirocinio.

3. Formazione:

Elenca in modo chiaro e conciso la tua formazione (scuola, ITS, altro). Fornisci dettagli sul percorso ITS che stai frequentando (titolo, diploma, moduli formativi, ...) con enfasi sulle materie di studio pertinenti al settore del tirocinio. Puoi trovare informazioni utili a riguardo ai link <https://www.itstechandfood.it/i-corsi/> e <https://www.itstechandfood.it/catalogue/>.

4. Esperienze di lavoro pertinenti:

Concentrati sulle esperienze di lavoro direttamente correlate al tirocinio. Descrivi le mansioni svolte e sottolinea i risultati ottenuti. Utilizza azioni e numeri per evidenziare i tuoi successi. Limita le esperienze di lavoro non direttamente rilevanti al tirocinio per concentrarti sulle qualifiche che più interessano al datore di lavoro.

5. Competenze tecniche e informatiche:

Crea una sezione dedicata alle tue competenze tecniche e informatiche. Questo potrebbe includere l'uso di strumenti specifici del settore, software, lingue di programmazione o altre competenze rilevanti.

6. Task affrontabili durante il tirocinio:

Elenca specifici compiti che saresti disposto ad affrontare durante il tirocinio. Questo dimostra la tua consapevolezza delle responsabilità e la tua preparazione per contribuire attivamente all'azienda.

7. Abilità personali:

Includi abilità trasversali come la capacità di lavorare in team, la comunicazione efficace, la gestione del tempo e l'adattabilità. Questi attributi sono spesso altrettanto importanti quanto le competenze tecniche.

8. Lingue straniere:

Se hai competenze linguistiche rilevanti, inseriscile nel tuo CV, soprattutto se il tirocinio coinvolge interazioni internazionali.

9. Formato:

Prendi a riferimento le indicazioni riportate nel sito <https://europa.eu/europass/en>.

COME SCRIVERE UNA LETTERA DI MOTIVAZIONE (COVER LETTER) PER TIROCINIO ERASMUS +

La lettera di motivazione è un documento essenziale per presentarsi in modo chiaro ed efficace a un potenziale datore di lavoro nell'ambito di un tirocinio Erasmus+. Anche se l'azienda non è ancora specifica, è importante che la lettera sia ben strutturata, professionale e che metta in risalto le competenze e la motivazione dello studente.

1. STRUTTURA DELLA LETTERA DI MOTIVAZIONE

Intestazione (Header)

In alto a sinistra: Nome completo, indirizzo email, numero di telefono.

In alto a destra (facoltativo): Nome dell'ente di riferimento (se conosciuto).

Data e luogo: Inseriscili sotto l'intestazione.

Oggetto (Subject)

Scrivi un oggetto chiaro e generico, ad esempio:

"Application for an Erasmus Internship Opportunity"

Saluto Iniziale (Salutation)

Se non conosci il destinatario, usa una formula generica:

"Dear Sir/Madam"

2. CORPO DELLA LETTERA

Paragrafo 1: Introduzione (Introduction)

Presentati brevemente: chi sei, cosa studi, quale ITS frequenti.

Indica l'obiettivo della lettera: candidarti per un tirocinio Erasmus+.

Esempio in inglese:

"My name is [Nome], and I am currently attending an ITS program in [Settore di studio] at [Nome ITS]. I am writing to express my interest in participating in an Erasmus internship abroad."

Paragrafo 2: Motivazione (Motivation)

Spiega perché sei interessato a un tirocinio Erasmus.

Sottolinea l'importanza di questa esperienza per la tua crescita personale e professionale.

Esempio in inglese:

"I am highly motivated to gain hands-on experience in an international environment, where I can improve my technical skills, enhance my language abilities, and grow both professionally and personally."

Paragrafo 3: Competenze e Qualità (Skills and Strengths)

Evidenzia le competenze tecniche acquisite durante il corso ITS.

Includi abilità trasversali come capacità di lavorare in team, adattabilità, gestione del tempo.

Usa esempi concreti per rafforzare ciò che dici.

Esempio in inglese:

"Throughout my ITS studies, I have developed strong skills in [Competenza 1] and [Competenza 2]. Additionally, I have honed my ability to work in teams, communicate effectively, and adapt to different professional contexts."

Paragrafo 4: Cosa puoi offrire e cosa ti aspetti (Contribution and Expectations)

Spiega come puoi contribuire all'azienda con le tue competenze e il tuo impegno.

Indica cosa speri di ottenere dal tirocinio.

Esempio in inglese:

"I am confident that my dedication and eagerness to learn will allow me to contribute effectively to your organization. At the same time, I hope to acquire practical experience that complements my academic knowledge."

Paragrafo 5: Chiusura (Closing Statement)

Rinnova il tuo entusiasmo per l'opportunità.

Mostra disponibilità per ulteriori informazioni o un colloquio conoscitivo.

Esempio in inglese:

"Thank you for considering my application. I am looking forward to the opportunity to discuss how I can contribute to your team. Please do not hesitate to contact me for any further information."

Paragrafo 6: Saluto Finale (Final Salutation)

Termina con una formula professionale:

Esempio in inglese:

"Yours sincerely,"

[Nome e Cognome]

3. CONSIGLI UTILI PER LA LETTERA IN INGLESE

- Sii chiaro e conciso: Non superare una pagina.
- Adatta il tono: Professionale, ma entusiasta (Esempio in inglese: *"I am excited about the opportunity to be part of an international working environment and contribute with my knowledge and dedication."*)
- Evita errori grammaticali: Fai rileggere la lettera a qualcuno di madrelingua o usa strumenti di correzione come Grammarly.
- Mostra motivazione autentica: Non usare frasi standard o troppo generiche.
- Metti in evidenza le competenze trasferibili: Anche se non hai esperienze dirette, sottolinea abilità come lavoro di squadra, comunicazione, flessibilità.