



Come scrivere un curriculum vitae?

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante in ogni ricerca d'impiego o formazione. Il CV costituisce spesso il primo contatto con un futuro datore di lavoro; deve quindi attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati per un colloquio.

Importante! Un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. E' quindi necessario essere convincenti ma concisi per non perdere l'opportunità.

Raccomandazioni generali

- **Semplicità**
In genere, i responsabili delle assunzioni danno una veloce scorsa ai vari CV prima di fare una scelta. Fate in modo che il vostro CV sia leggibile usando frasi brevi, un linguaggio positivo, e, all'occasione, una terminologia tecnica. Eliminate le informazioni ridondanti o ripetitive.
- **Risultati raggiunti**
Mettete in evidenza le responsabilità avute precedentemente che potrebbero essere pertinenti all'impiego desiderato anche se la vostra esperienza è limitata. Cercate di usare verbi "attivi", dimostrate un rapporto di causa-effetto quando descrivete i risultati raggiunti e sottolineate sempre i risultati tangibili ottenuti.
- **Informazioni reali e complete**
Assicuratevi che le informazioni fornite siano veritiere, accurate e pertinenti (ossia incentrate sulle esigenze dei datori di lavoro). Ricordate che alcuni aspetti o esperienze personali possono aggiungere valore al vostro CV - i vostri lavori precedenti da studente, tirocini, attività di volontariato o lavori svolti durante le vacanze hanno sicuramente contribuito a migliorare le vostre competenze personali. Fate in modo quindi di descrivere brevemente le attività e le competenze acquisite.
- **Istruzione**
Mettete in risalto i vostri risultati accademici e altre competenze, in particolare se avete poca esperienza professionale (o non ne avete alcuna).
- **Lunghezza**
Cercate di far rientrare il vostro CV in massimo 2 pagine (il tempo dei datori di lavoro è prezioso!). Allegate il vostro CV a una lettera di accompagnamento per presentarvi e manifestare il vostro interesse nel lavoro in questione. Sottolineate di poter fornire, su richiesta, ulteriori informazioni.
- **Chiarezza**
Scrivete il vostro CV e fatelo controllare da una terza persona prima di inviarlo al datore di lavoro.
- **Referenze**
In molti paesi, è una prassi corrente fornire referenze - nomi e coordinate di chi può fornire





al datore di lavoro informazioni sul candidato. Ricontrollate sempre le referenze e richiedete in via preventiva alle persone interessate l'autorizzazione a divulgare i loro nomi e recapiti.

- **Versioni mirate del CV**

Importante: adattate il vostro CV standard al profilo professionale di vostro interesse. Ciò significa che dovrete mettere in evidenza qualifiche, competenze, formazioni o esperienze specifiche attinenti al posto di lavoro scelto.

Redazione del CV

1) *Anagrafica* → introducete tutte le informazioni personali richieste nella prima parte del curriculum vitae

2) *Impiego ricercato/ Settore di Competenza* → questa voce dà un'idea immediata del vostro profilo e deve essere compilata con la massima attenzione. NOTE: Se concorrete per una posizione lavorativa indicata nell'annuncio di lavoro è necessario indicare quel ruolo; qualora invece fosse un'autocandidatura è opportuno valutare le aree di intervento ed i profili professionali dell'impresa a cui ci si rivolge ed indicare la posizione desiderata. Nel caso in cui sia un CV da presentare ai fini dell'ammissione ad un corso di studi, questa sezione può essere eliminata.

3) *Esperienza professionale* → descrivete separatamente ogni esperienza professionale pertinente, cominciando dalla più recente. NOTE: Se siete alla ricerca di un primo impiego, non dimenticate di citare i periodi di tirocinio, che testimoniano un primo contatto con il mondo del lavoro; se la vostra esperienza professionale è ancora limitata, inserite prima la voce «Istruzione e formazione» mettendo in risalto le conoscenze acquisite nel percorso formativo che possono essere rilevanti per la posizione per cui si concorre; per essere più concisi, privilegiate le esperienze professionali che comportano un valore aggiunto per la candidatura.

4) *Istruzione e Formazione* → descrivete separatamente ogni programma d'istruzione o di formazione completato con l'ottenimento di un certificato o diploma, cominciando dal più recente. NOTE: non occorre affatto citare tutti i vostri certificati e diplomi - non risalite all'istruzione primaria se possedete un diploma universitario; mettete l'accento sulle qualifiche che rappresentano un punto favorevole per la vostra candidatura. Nell'indicazione delle materie che hanno contraddistinto il vostro percorso di studi potete effettuare un raggruppamento in settore generale e settore professionale (ovvero le materie di indirizzo).

5) *Capacità e competenze personali* → queste voci vi permettono di illustrare le varie attitudini e competenze acquisite nel corso della vita e del percorso professionale, anche al di fuori della formazione. Potete così fare un elenco completo delle vostre attitudini e competenze. Le varie voci (lingue, competenze comunicative, organizzative, professionali, informatiche, ecc.) vi consentono di descrivere le competenze acquisite durante il percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua, e in modo non formale (durante l'attività professionale o di tempo libero).



- Lingue: per valutare le vostre attitudini e competenze relative alle lingue straniere, usate la scheda per l'autovalutazione elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere ai singoli di valutare da soli la loro capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera. E' consigliabile, soprattutto se avete certificazioni linguistiche ed avete avuto esperienze in contesti internazionali, compilare anche il Passaporto delle lingue.
- Competenze comunicative: le competenze comunicative si definiscono come la capacità di vivere e lavorare con altre persone, dove la comunicazione svolge un ruolo importante, in situazioni in cui lo spirito di gruppo è essenziale, in ambienti interculturali, ecc. E' fondamentale precisare in che contesto sono state acquisite tali competenze (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.)
- Competenze organizzative e gestionali: le competenze organizzative si definiscono come la capacità di coordinare e amministrare progetti o bilanci; sul lavoro, durante attività no-profit (ad es. cultura e sport), nonché nella sfera privata. Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.)
- Competenze professionali: le competenze professionali si riferiscono alla conoscenza di attrezzature o macchine specifiche (eccetto l'informatica), o ad attitudini di tipo tecnico acquisite in un settore specializzato (settore produttivo, bancario, sanità, ecc.)
- Competenze informatiche: le competenze informatiche riguardano i programmi di elaborazione testi e altri programmi, consultazione di una base dati, navigazione su Internet, competenze avanzate (programmazione, ecc.)

6) *Ulteriori informazioni* → sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze

7) *Allegati* → inserire la lista dei documenti allegati al CV

