

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZAZIONE DEL MODELLO EUROPEO DI CURRICULUM VITAE

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante di ogni ricerca d'impiego. Leggete attentamente le seguenti informazioni prima di compilare il modello che vi è proposto.

Il curriculum vitae costituisce spesso il primo contatto con il futuro datore di lavoro: deve quindi attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati a colloquio.

Raccomandazioni generali

Prima di cominciare a redigere il vostro curriculum vitae, ricordate alcuni principi importanti:

Redigete con cura il vostro CV

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, al fine di mettere in valore le vostre possibilità di successo. **Non deve essere trascurato nessun dettaglio**, né nel contenuto né nella forma (gli errori d'ortografia devono ovviamente essere evitati!).

Concentratevi sull'essenziale

Il CV deve essere breve: in generale bastano due pagine per valorizzare il vostro profilo. Se la vostra esperienza lavorativa è ancora limitata, mettete in valore i vostri periodi di tirocinio.

Adeguate il vostro CV all'impiego che cercate

Aumentate le vostre possibilità di successo valorizzando la vostra candidatura agli occhi del reclutatore. **Attenzione:** non mentite nel vostro CV; rischiereste di essere smascherati al colloquio.

Rispettate la struttura del modello

Il modello europeo di curriculum vitae vi permette di presentare le vostre qualifiche e competenze in modo logico:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza lavorativa;
- descrizione del vostro percorso educativo e formativo;
- descrizione dettagliata delle vostre competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

Nota:

Stampate il curriculum vitae su carta bianca. Mantenete la fonte di caratteri e l'impaginazione proposte.

Evitate che una sezione (ad esempio una sequenza di formazione) sia a cavallo su due pagine (per evitarlo utilizzate la funzione 'salto pagina' del vostro sistema di elaborazione testo).

I bordi dei riquadri che contengono le diverse sezioni non appaiono nel documento stampato.

Siate chiari e concisi

La lettura del CV deve permettere al reclutatore di farsi un'idea del vostro profilo in pochi secondi.

Pertanto:

- usate frasi brevi;
- concentratevi sugli elementi pertinenti della vostra formazione e della vostra esperienza lavorativa;
- giustificate le eventuali interruzioni dei vostri studi o della vostra carriera.

Fate rileggere il vostro CV

Fate rileggere il vostro CV a un'altra persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile.

Come redigere il vostro curriculum vitae a partire dal modello europeo

Scaricate il modello dal sito Internet

http://www.community4you.net/it/servizio_lavoro.htm

e salvatelo sul disco rigido del vostro computer.

Compilate le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre [] con i vostri dati personali. Non modificate la colonna di sinistra.

*Es.: sostituite la scritta [**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**] con il vostro cognome e i vostri nomi*

Rossi, Mario Andrea

Rispettate l'impaginazione del modello e la fonte di caratteri utilizzata.

Istruzioni dettagliate per compilare le diverse sezioni

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Inserite il vostro **COGNOME** e il vostro **nome** o i vostri **nomi**, ad es.:

Rossi, Mario Andrea

***Nota:** Se avete più nomi, cominciate dal nome comunemente usato.*

Indirizzo Inserite il vostro indirizzo postale completo, ad es.:

12, Via Roma, I-10121 Torino

Nota:

Indicate chiaramente l'indirizzo a cui potete essere raggiunti rapidamente. Se l'indirizzo permanente è diverso da quello attuale, potete indicare diversi indirizzi precisando i periodi in cui potete essere raggiunti a ciascuno di essi.

Per Irlanda, Regno Unito e Paesi Bassi, il nome del paese si scrive per intero:

Dublin 2

Irlanda

London SW1P 3AT

Regno Unito

2500 EA Den Haag

Paesi Bassi

Telefono

Indicate il numero (i numeri) di telefono a cui desiderate essere raggiunti. Se necessario, indicate le ore alle quali è possibile raggiungervi (perché vi si possa contattare rapidamente).

Nota:

Se intendete inviare il vostro CV in diversi paesi, indicate tra parentesi il prefisso del paese; es.: (39) 055 46 06 45 per un numero di Firenze);

Separate il numero principale in gruppi di due cifre a partire da destra, in modo che, se il numero di cifre è dispari, l'ultimo gruppo abbia tre cifre (i gruppi sono separati da uno spazio e non da un punto); es. per un numero di Bruxelles: (32-2) 220 20 20.

Nazionalità

Indicate la vostra nazionalità, ad es.: Italiana

Data di nascita

Indicate la vostra data di nascita, ad es.:

02 04 1963 oppure 02 Aprile 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Descrivete separatamente ciascuna esperienza lavorativa pertinente iniziando dalla più recente.

Nota:

- Cercate di essere concisi privilegiando le esperienze lavorative che conferiscono valore aggiunto alla vostra candidatura. Non trascurate le esperienze che, anche se non hanno un legame diretto con il profilo ricercato, possono costituire un vantaggio (soggiorno all'estero, attività a contatto con il pubblico, ecc.);
- Se siete alla ricerca di un primo impiego, non dimenticate di citare i periodi di tirocinio, che sono la prova di un primo contatto con il mondo del lavoro;
- Riproducete la tabella (tramite la funzione "copia/incolla" del vostro sistema di elaborazione testo) tante volte quante sono necessarie. Per eliminare una sezione utilizzate le funzioni del menu "tabella" del vostro sistema di elaborazione testo.

• Date (da – a) Inserite la data corrispondente alla durata dell'esperienza in questione, ad es.:

Da marzo 1994 a dicembre 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scrivete il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (telefono, fax, e-mail e sito Internet), ad es.:

Impresa Parodi, 15 via Montevideo, I-16129 Genova

Tel.: 010 31 45 01, fax: 010 31 45 05, e-mail: mparodi@tin.it

• Tipo di azienda o settore Indicate il tipo di azienda o il settore del datore di lavoro, ad es.:

Trasporto e logistica, Società di revisione contabile, Fabbricazione di pezzi di ricambio per automobili.

• Tipo di impiego Indicate il tipo di impiego, ad es.:

Meccanico veicoli pesanti, Tecnico di manutenzione, Ricezionista.

• Principali mansioni e responsabilità Indicate le vostre principali mansioni e responsabilità, ad es.:

Manutenzione del parco informatico, Relazioni con i fornitori, Manutenzione degli spazi verdi

Se necessario, fornite informazioni quantitative delle vostre responsabilità (percentuale del tempo di lavoro, durata della mansione, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In questa sezione descrivete separatamente ciascun corso d'insegnamento o di formazione frequentato con successo, ossia sanzionato da un certificato o diploma, iniziando dal più recente.

Nota:

- Non è necessario elencare tutti i vostri certificati o diplomi: se possedete un diploma universitario, non risalite fino al ciclo elementare; ponete l'accento sulle qualifiche che rappresentano un vantaggio per la vostra candidatura;
- Riproducete la tabella (tramite la funzione "copia/incolla" del vostro sistema di elaborazione testo) tante volte quante sono necessarie. Per eliminare una sezione utilizzate le funzioni del menu "tabella" del vostro sistema di elaborazione testo.

• Date (da – a) Inserite la data corrispondente alla durata dell'insegnamento o della formazione in questione, ad es.:

Da settembre 1994 a giugno 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Indicate il nome (ed eventualmente l'indirizzo) e il tipo d'istituto frequentato, ad es.:

Istituto tecnico Leonardo da Vinci

Piazza Castello

I-10100 Torino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Riassumete le principali materie o abilità professionali oggetto dell'insegnamento o della formazione in questione, eventualmente raggruppandole in modo conciso, ad es.:

Settore generale

- Espressione italiana, matematica, calcoli professionali, lingua straniera (spagnolo)
- Educazione fisica e sportiva

Settore professionale

- Pratica professionale (fabbricazione di pane normale, pane speciale e pasticcini viennesi)
- Scienze applicate all'alimentazione e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene)
- Tecnologie professionali (materie prime di base, igiene e sicurezza)
- Conoscenza dell'impresa e del suo ambiente economico, giuridico e sociale.

Nota:

Siate sintetici e mettete l'accento sulle abilità professionali che vi valorizzano ai fini dell'assunzione.

- Qualifica conseguita Inserite il titolo esatto della qualifica conseguita, ad es.:
Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Panettiere

Nota:

Evitate di usare sigle da sole (es. C.A.P.).

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Se il livello della qualifica corrisponde ad una classificazione nazionale o internazionale esistente, precisate il livello e la classificazione in questione (classificazione nazionale, ISCED, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Le sezioni seguenti vi permettono, oltre alla descrizione dell'esperienza lavorativa, di presentare le vostre competenze, sia quelle acquisite nel quadro di un percorso di formazione universitaria o professionale (durante gli studi) che quelle acquisite in modo non ufficiale (nel corso dell'attività professionale o nel quadro delle attività di tempo libero).

Nota generale: Eliminate tutte le sezioni in cui non avete nulla da inserire.

MADRELINGUA Inserite qui la vostra madelingua, ad es.: **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inserite qui la lingua straniera in questione, ad es.: **Francese**

- Capacità di lettura Indicate il livello, ad es.:

Buono

(vedi [spiegazioni](#) qui sotto)

- Capacità di scrittura Indicate il livello, ad es.:

Elementare

(vedi [spiegazioni](#) qui sotto)

- Capacità di espressione orale Indicate il livello, ad es.:

Eccellente

(vedi [spiegazioni](#) qui sotto)

Per ognuna delle precedenti sezioni indicate il livello (eccellente, buono, elementare):

- Eccellente: se avete un'ottima padronanza della lingua, che vi permette di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un ambiente professionale internazionale;

- Buono: se siete in grado a) di capire e formulare messaggi di carattere professionale (comunicazione telefonica, note, ecc.) eventualmente con l'aiuto di un dizionario; b) di partecipare ad una conversazione di tipo generale usando costruzioni sintattiche semplici e di esprimere un'opinione; c) di essere autonomi nelle

situazioni abituali in occasione di un viaggio nel paese (o nei paesi) in cui si parla quella lingua;

- Elementare: se siete in grado di esprimervi e di farvi capire in caso di comunicazione elementare (ad esempio

in caso di messaggi, note o istruzioni); di decifrare semplici messaggi scritti e di dimostrare un minimo di autonomia sul piano linguistico.

Riproducete la tabella (tramite la funzione "copia/incolla" del vostro sistema di elaborazione testo) per ciascuna lingua straniera conosciuta. Per eliminare una sezione utilizzate le funzioni del menu "tabella" del vostro sistema di elaborazione testo.

Nota:

Se possedete un certificato che attesti la vostra competenza (ad es. il TOEIC -Test of English for International Communication), indicatene il livello e la data del rilascio;

non sopravvalutate il vostro livello, che sarà comunque controllato nel corso di un eventuale colloquio.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Descrivete le vostre capacità e competenze relazionali, ad es.:

- spirito di gruppo;
- adattamento agli ambienti pluriculturali;
- capacità di comunicazione (ad es. di redigere chiaramente o di trasmettere efficacemente un'informazione); ecc.

e precisate in quale ambito sono state acquisite (formazione, ambito professionale, vita associativa, attività di svago, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Descrivete le vostre capacità e competenze organizzative:

- leadership;
- senso dell'organizzazione;
- gestione di progetti di gruppo; ecc.

e precisate in quale ambito sono state acquisite (formazione, ambito professionale, vita associativa, attività di svago, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Descrivete le vostre capacità e competenze tecniche, ad esempio:

- competenze in un settore tecnico specializzato (industria manifatturiera, sanità, settore bancario, ecc.);
- competenze informatiche (conoscenza di un software specializzato, programmazione), ecc.;

e precisate in quale ambito sono state acquisite (formazione, ambito professionale, vita associativa, attività di svago, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Elencate le vostre capacità e competenze di tipo artistico che possono valorizzare la vostra persona, ad es.:

- musica;
- scrittura;
- disegno; ecc.

e precisate in quale ambito sono state acquisite (formazione, ambito professionale, vita associativa, attività di svago, ecc.).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Indicate tutte le altre capacità e competenze non precedentemente indicate, che vi possono valorizzare, ad es.:

- hobbies;
- sport;
- appartenenza ad associazioni, ecc.

e precisate in quale ambito sono state acquisite (formazione, ambito professionale, vita associativa, attività di svago, ecc.).

PATENTE O PATENTI

Indicate il tipo de patente o patenti, ad es.:

Automobile

ULTERIORI INFORAZIONI

Inserite tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es.:

- persone di contatto o di referenza (nome, funzione e recapito);
- pubblicazioni o lavori di ricerca;
- appartenenza ad un'organizzazione professionale, ecc.

Nota:

- *Non indicate il recapito di una persona di contatto senza avere ottenuto il suo accordo formale; per non appesantire troppo il curriculum vitae è preferibile scrivere "Referenze fornite su richiesta";*

- *Se del caso, fornite una breve descrizione delle vostre pubblicazioni o dei vostri lavori di ricerca.*

ALLEGATI

Elencate gli eventuali documenti allegati al CV, ad es.:

- copie di diplomi e certificati, compresi gli attestati rilasciati al termine di un corso di formazione continua che non ha portato al conseguimento di un certificato;
- attestato di periodi di lavoro o tirocinio;
- pubblicazioni o lavori di ricerca; ecc.

Nota:

- *Per facilitare la lettura, elencate i documenti in ordine logico (ad esempio raggruppate, eventualmente numerandoli, i diplomi, gli attestati di lavoro, ecc.);*

- *Non inviate mai l'originale dei certificati o diplomi, che potrebbe andare perso; basta una fotocopia.*