

## Il curriculum vitae

Si configura come strumento di promozione di se stessi, perciò oltre ad essere esauriente e obiettivo, deve in un certo senso riflettere la personalità di chi lo scrive

Formato europeo per il curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altro nome]**  
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**  
Telefono  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**[Indicare la madrelingua]**

ALTRE LINGUA

**[Indicare la lingua]**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

## Come compilare i paragrafi del *curriculum vitae*

<b>Informazioni personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila tutte le <b>voci</b> indicate</li> <li>• Scrivi <b>nome</b> e <b>cognome</b> preferibilmente in grassetto</li> <li>• Scrivi l'indirizzo completo anche di CAP, paese e provincia, distinguendo eventualmente tra domicilio (dove effettivamente abiti) e residenza anagrafica (luogo di dimora secondo i registri ufficiali dell'anagrafe del Comune)</li> </ul>
<b>Esperienza lavorativa</b>	<p>Anche se non hai acquisito vere e proprie <b>esperienze</b> di lavoro, registra in questo paragrafo tutte le esperienze, anche stagionali, saltuarie, familiari (es. baby-sitter, animazione turistica, lavoro di commesso in un negozio) da cui il datore di lavoro può ricavare informazioni utili nell'ottica della trasferibilità delle competenze</p>
<b>Istruzione e formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se possiedi la laurea, indicala prima del diploma d'esame di Stato o di maturità e inoltre specifica facoltà, università, città e anno in cui l'hai conseguita</li> <li>• Da' analoghe specificazioni sul diploma d'esame di Stato o di maturità (tipologia, anno, città, ecc.)</li> <li>• Si consiglia di indicare il voto conseguito se non inferiore a 90/110 per la laurea o 70/100 per il diploma</li> <li>• Elenca tutti i corsi di formazioni frequentati, con indicazione della sede di svolgimento e del voto eventualmente conseguito, evidenziando (es. in grassetto) le parole chiave che identificano il corso e che possono essere significative per la professione cui aspiri (es. "informatica", "corso di conversazione inglese"). Indica inoltre le ore di durata del <b>corso</b> (se superano le 20), le principali materie e le abilità professionali conseguite.</li> </ul>
<b>Capacità e competenze personali</b>	<p>Evidenzia in questa parte del <i>curriculum</i> quello che realmente sai fare, riferenti in particolare agli ambiti di competenza più importanti e più interessanti dal punto di vista della spendibilità nel mercato del lavoro (che sono elencati nel modello europeo)</p>
<b>Ulteriori informazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera questo paragrafo una sorta di "contenitore jolly" in cui inserire <b>informazioni aggiuntive</b> se credi che possano effettivamente servire, in base alle caratteristiche del destinatario, al tipo di lavoro ecc.</li> <li>• Queste possono riguardare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>hobby e interessi:</b> citali se sono direttamente connessi con il profilo cui aspiri, oppure se sono tali da sviluppare competenze trasferibili;</li> <li>- <b>obiettivi professionali:</b> bada a non idealizzare le tue aspirazioni e valuta la loro effettiva valutabilità</li> </ul> </li> <li>• in fondo al <i>curriculum</i>, inoltre, è preferibile aggiungere la frase "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.10 del d.lgs.186/2003"</li> </ul>

## Consigli per la stesura del *curriculum vitae*

- scrivi il *curriculum* al **computer** e archivalo per aggiornarlo progressivamente.
- anche se non esiste una **lunghezza** standard, è consigliabile non superare le due pagine.
- compila il testo dei singoli paragrafi in modo **schematico**; se devi descrivere qualche frase espositiva, usa uno stile sobrio ed essenziale.
- **non mentire** mai, soprattutto su dati oggettivamente verificabili (età, conoscenza delle lingue ecc.); semmai evita di dire (bocciature, licenziamenti ...) o attenua certe notizie.
- presta la massima attenzione alla **correttezza ortografica e grammaticale**: a tal fine rileggi più volte il testo e fallo leggere ad altri.
- **impagina** il testo ordinatamente, con una grafica chiara e ben leggibile; usa caratteri di corpo non inferiore a 12, evidenzia i titoli con la maiuscola o con il grassetto.
- accompagna il *curriculum* con una **lettera** di presentazione e di autocandidatura, eventualmente con una telefonata.
- spedisce il *curriculum* a **destinatari mirati** e non indiscriminatamente.
- **aggiorna** periodicamente il tuo *curriculum* (per esempio ogni sei mesi) d comunque dopo che è intervenuta una variazione significativa (un'esperienza di studio, uno stage, un cambio di residenza ecc.).