

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
Indirizzo
Telefono
E-mail

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altro nome**]

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

**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*

Informazioni personali	<ul style="list-style-type: none"> • Compila tutte le voci indicate • Scrivi nome e cognome preferibilmente in grassetto • 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)
Esperienza lavorativa	<p>Anche se non hai acquisito vere e proprie esperienze 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>
Istruzione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Da' analoghe specificazioni sul diploma d'esame di Stato o di maturità (tipologia, anno, città, ecc.) • Si consiglia di indicare il voto conseguito se non inferiore a 90/110 per la laurea o 70/100 per il diploma • 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 corso (se superano le 20), le principali materie e le abilità professionali conseguite.
Capacità e competenze personali	<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>
Ulteriori informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Considera questo paragrafo una sorta di "contenitore jolly" in cui inserire informazioni aggiuntive se credi che possano effettivamente servire, in base alle caratteristiche del destinatario, al tipo di lavoro ecc. • Queste possono riguardare: <ul style="list-style-type: none"> - hobby e interessi: citali se sono direttamente connessi con il profilo cui aspiri, oppure se sono tali da sviluppare competenze trasferibili; - obiettivi professionali: bada a non idealizzare le tue aspirazioni e valuta la loro effettiva valutabilità • 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"

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.).