



# Laboratorio di ricerca Attiva del Lavoro

MODULO 1 - Curriculum e lettera di presentazione

*“You never get a second chance to make a first impression...”*

2



Questa citazione, spesso ricordata, diventa particolarmente chiara quando si parla di **candidatura per un posto di lavoro**, del **primo colloquio di presentazione**, del **primo giorno di lavoro in azienda**.

Non c'è una seconda possibilità per dare la prima impressione, ma una preparazione accurata può consentire al candidato di fare il proprio meglio per dare di sé un'impressione positiva.

Il tema della candidatura comporta per tutti dubbi e timori, siano essi di natura formale o relativi al contenuto delle informazioni da fornire.

Se non fanno eccezione neppure le persone già inserite nel mondo del lavoro, a maggior ragione per gli studenti è molto importante ricevere indicazioni e consigli pratici sugli aspetti da considerare maggiormente.

Obiettivo del corso a cui state partecipando è quello di fornire informazioni tecniche e indicazioni concrete, che fungano da base per trattare il tema della candidatura e del colloquio di lavoro in classe, per arrivare preparati...





# LA CANDIDATURA

Attraverso la candidatura si cerca di attirare su di sé l'attenzione del destinatario, principalmente un'azienda o un'organizzazione, convincendolo che si è idonei per una determinata mansione.

Ci si candida quindi a un posto di lavoro in azienda e ci si vuole presentare, raccontando la propria vita sino a quel momento, mettendo in genere in risalto le esperienze scolastiche e lavorative.



TEST



Pensa a come dovresti scrivere la tua candidatura. Quali informazioni, secondo te, non dovrebbero mancare?



# Primo passo: autovalutazione



Nel processo di candidatura il **primo passo non è** - *come si potrebbe pensare* - **la stesura del curriculum**, bensì una riflessione su se stessi.

*Chi sono? Quali sono i miei interessi, i miei punti di forza e le mie debolezze, i miei obiettivi e i miei desideri per il futuro?*

Quanto meglio si conosce ciò che piace e quali obiettivi si perseguono, tanto più facile sarà la ricerca del posto di lavoro giusto o del settore in cui presentare domanda.

TEST



Con l'ausilio della tabella seguente puoi esaminare le tue attese private e professionali. Per ogni affermazione, segna con una crocetta ciò che ritieni importante.



È utile confrontare l'immagine che si ha di sé con quella che gli altri hanno di noi, per verificare come essi ci percepiscono.

Da questi esercizi sull'autovalutazione emerge un elenco dei tuoi punti di forza, sui quali ti puoi concentrare in sede di colloquio. Ognuno può esaminare le proprie debolezze, cercando di capire se gli consentono di vivere bene o se alcune dovrebbero essere superate.

Come si potrebbero eliminare?

# Secondo passo

Leggere correttamente gli annunci di lavoro



Il classico annuncio di lavoro si articola in cinque parti da cui puoi trarre determinate informazioni:

# 1. Siamo...

*Informazioni sull'azienda*



## 2. Cerchiamo...

*Denominazione e/o descrizione  
del posto da occupare*



# 3. Ci aspettiamo...

*Requisiti e qualifiche che il candidato deve avere*



## 4. Offriamo...

*Particolare prestazione dell'azienda,  
quali uno stipendio superiore alla  
media, un'auto aziendale, prestazioni  
sociali aggiuntive, ecc.*



## 5. Chiediamo...

*Particolari caratteristiche formali richieste per la candidatura (es. referenze) nonché nome e numero di telefono della persona di riferimento, ecc.*



# Terzo passo

Confronta le tue attitudini lavorative con i requisiti professionali richiesti dal mercato del lavoro



Confronta le debolezze e i punti di forza emersi con i requisiti della professione che vorresti esercitare, della posizione lavorativa e dell'azienda che ti interesserebbe.

Le caratteristiche riscontrate corrispondono al tuo obiettivo professionale?



Si possono ottenere informazioni sui requisiti richiesti dall'azienda nelle inserzioni di lavoro, nelle riviste specializzate, nel sito web dell'azienda o su internet in generale.

Solo dopo questa prima **analisi della personalità** e dopo avere **scelto una posizione lavorativa** o una particolare azienda ci si potrà dedicare alla stesura della propria candidatura.





Normalmente le candidature vengono trasmesse in **forma scritta**, tramite curriculum cartaceo oppure compilando un **modulo on-line** o inviando un **messaggio e-mail**.





Nel caso in cui si decida di inviare un **curriculum cartaceo** è consigliabile scegliere una cartellina semplice, professionale, nella quale sia raccolta tutta la documentazione necessaria (*lettera di presentazione, curriculum, allegati*).

Quando invece ci si candida on-line tramite internet si è chiamati a **compilare un modulo**, che viene poi spedito via web o tramite posta elettronica.



# Modulo di candidatura on-line



Alcune aziende, soprattutto quelle di dimensioni maggiori, prevedono sulla propria homepage una pagina riservata alle candidature, con moduli online. Il candidato inserisce negli appositi campi i propri dati.

Per lo più si tratta di informazioni identiche o simili a quelle contenute in un curriculum. Spesso viene anche richiesto di effettuare **l'upload** del proprio curriculum.

Questi moduli presentano un vantaggio: sono rapidi e semplici da compilare e costano poco (*rispetto all'invio per posta di una cartellina*).

Inoltre, tutti i candidati si presentano nel medesimo modo.



La compilazione dei campi on-line, poi, consente un completamento più rapido, **ma si è portati a riflettere meno** sulle informazioni immesse, che possono così essere **errate o incomplete**.



# Candidatura via e-mail



L'invio del **curriculum tramite e-mail** è un'alternativa semplice e rapida al curriculum scritto. Assieme al testo dell'email viene solitamente inviata sotto forma di allegato la necessaria documentazione.

A tale riguardo occorre fare in modo che l'allegato **non sia troppo pesante** e che *non si articoli in diversi file*.

Come allegato è consigliabile inviare un **file** in **formato PDF**, che impedisce la modifica del layout e che è compatibile con tutti gli elaboratori più comuni.

Se si desidera utilizzare altri formati, occorre accertarsi che l'azienda sia in grado di aprirli.

È importante trovare il **destinatario giusto**, cioè chiedere l'indirizzo e-mail corretto della persona cui dovrà essere inviata la candidatura.

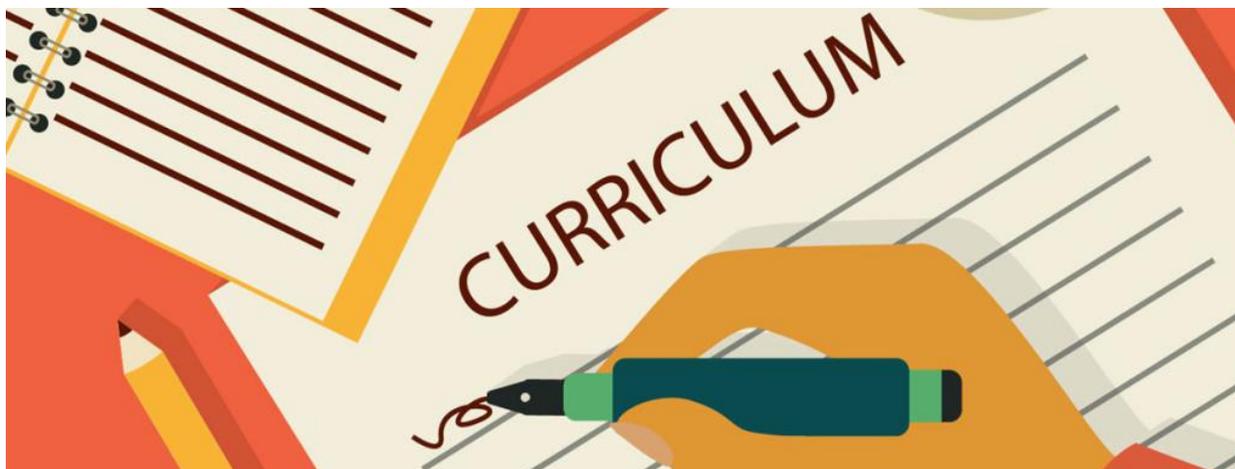


La candidatura via mail **non deve mai essere inviata contemporaneamente a più aziende.**

Quindi occorre rinunciare alle forme di e-mail di massa.

In ogni caso nell'indirizzo dell'e-mail deve essere contenuto **un solo destinatario** e deve essere inserita una breve parte dedicata al saluto, anche se questa fosse comunque contenuta negli allegati.

# Struttura della candidatura



La candidatura di solito si articola in tre parti: **lettera di presentazione**, **curriculum vitae** e **allegati** (ad es. diplomi).

Nell'area linguistica italiana si tende a inviare solamente la lettera di accompagnamento e il curriculum vitae, evitando spesso di inviare i diplomi o una cartellina in cui siano raccolti tutti i documenti.

# Lettera di presentazione



La lettera di presentazione è il documento che svolge la **funzione di apriporta** e deve pertanto trasmettere cordialità, creare aspettativa e risvegliare interesse nel lettore, che sarà così invogliato a proseguire la lettura.



Al tempo stesso la lettera di presentazione è un po' un **banco di prova** della capacità di strutturazione e di espressione del candidato, che è chiamato - con poche frasi - a sottolineare quei punti che fanno capire al destinatario di avere a che fare con una risorsa potenzialmente interessante e valida per l'azienda.

La lettera di presentazione deve tuttavia essere formulata su misura per l'azienda e **non essere redatta** come **comunicazione “di massa”**, sulla base di formule ormai obsolete.



La lettera di presentazione consente inoltre di **spiegare alcune “lacune”**, come ad es. *voti meno brillanti in talune discipline scolastiche o prolungate interruzioni dell’attività lavorativa.*

Infatti, una **corretta formulazione** della lettera permette di illustrare questi aspetti.

**Ricorda che** l'obiettivo principale è quello di essere convocati per un colloquio, al fine di avere l'occasione di convincere poi l'interlocutore.



Per quanto riguarda la lunghezza, la lettera **non** deve essere **più lunga di una pagina A4** e **non** deve **anticipare il curriculum** né descrivere in maniera dettagliata la propria personalità.

Piuttosto, nella lettera di presentazione occorre **soffermarsi** sui *requisiti richiesti dall'azienda nella propria descrizione della posizione*. Dovrà inoltre essere **espressa in maniera chiara** la **motivazione** che spinge il candidato a sottoporre la propria candidatura per tale posizione.

Se possibile, la lettera di presentazione dovrà sempre essere **indirizzata** ad un **destinatario preciso**.

L'approccio diretto è più personale ed efficace.

Una semplice telefonata in azienda ti consentirà di sapere chi è la persona responsabile per la selezione relativa alla posizione di tuo interesse.

Non devono poi mancare gli **elementi standard** di una lettera di presentazione (e delle lettere in genere), cioè la **firma autografa** e la **data**.



# Come si scrive una lettera di presentazione?

La lettera di presentazione deve spiegare perché il candidato è la persona adatta a ricoprire l'incarico dell'offerta di lavoro o per entrare nell'azienda.

Per preparare una lettera efficace, bisogna innanzitutto raccogliere più dettagli possibili sull'azienda e sulla posizione desiderata: con molte informazioni sarà più facile scrivere una lettera di presentazione efficace e di successo.

## Come fare a cercarle?

Utili gli spunti presi da giornali e web, visitando il sito della società per capire quali sono le più importanti aree di investimento dell'impresa, qual è la sua vision, quali i suoi valori chiave e i nuovi progetti.

Nella ricerca di queste informazioni nulla è più utile dei **social network** (*fan page di Facebook, LinkedIn e Twitter in primis*) per cogliere lo stile comunicativo dell'azienda, come interagisce con le community e qual è il punto di vista delle persone sull'azienda stessa.

## Lettere diverse per posizioni diverse

È fondamentale differenziare di volta in volta la lettera di presentazione per dare valore aggiunto alla candidatura.

La lettera può avere una parte simile o uguale per tutte le candidature, ma va adattata mettendo in luce ogni volta l'esperienza o la competenza più in linea con l'annuncio.

*Perché il candidato è il migliore per quell'offerta di lavoro?*

È importante descriverlo nella lettera, indicando il tipo di contributo che si può portare con sé grazie al background e all'esperienza maturata nel ruolo che ricopriva in precedenza o nei percorsi di formazione seguiti.

# Esempio lettera di presentazione

Una lettera di presentazione deve presentare tre paragrafi:

1. **Introduzione:** dopo i saluti, indicare la fonte dell'annuncio e la posizione per la quale ci si candida.
2. **Presentazione del candidato e suoi punti di forza:** sintetizzare le skill e collegarle alle proprie esperienze rimandando ai requisiti richiesti nell'annuncio di lavoro.
3. **Motivazioni che spingono a candidarsi:** indicare quali sono gli stimoli e le ambizioni professionali che fanno propendere proprio per quell'opportunità e quell'azienda.

## A chi indirizzare la lettera di presentazione?

- al destinatario, se si conoscono nome e cognome.
- all'Ufficio del Personale o al Responsabile del Personale, se non si conosce il nome del referente.

# Lettera di presentazione: come farsi notare

Una prima cosa da tenere in considerazione perché la lettera di presentazione balzi all'attenzione di coloro che si occupano delle selezioni, è che essa viene solitamente letta prima di aprire il curriculum vitae.

Il consiglio, quindi, è quello di non ripetere dettagli che saranno contenuti nel cv, ma indicare piuttosto informazioni aggiuntive al fine di stimolare l'interesse e incuriosire il recruiter.

# Alcuni consigli su come catturare l'attenzione del selezionatore

Per prima cosa sottolineare le motivazioni che hanno spinto a rispondere a quella specifica offerta di lavoro, gli stimoli, il motivo per cui si è scelto proprio quell'azienda piuttosto che un'altra

*Evidenziare i punti forti:* reali punti di forza possono essere stage, esperienze lavorative, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda

# Alcuni consigli su come catturare l'attenzione del selezionatore

Importante essere esaustivi ma allo stesso tempo concisi e pertinenti. Un recruiter noterà sicuramente se si è motivati e se l'assunzione può portare valore aggiunto alla società: *queste sono le caratteristiche che devono balzare all'occhio dalla lettera di presentazione.*

Per mantenere l'attenzione del recruiter è fondamentale che la lettera di presentazione sia *ordinata e ben strutturata* nella forma e nel contenuto, e *non dovrebbe essere più lunga di 10-12 righe*

## Alcuni consigli su come catturare l'attenzione del selezionatore

Nulla è più dannoso per una lettera di presentazione degli errori ortografici o di battitura, sinonimo di scarsa attenzione e affidabilità. È opportuno rileggerla più volte al termine della stesura (*anche facendosi aiutare da qualcuno*).

Importante cercare di mantenere l'attenzione del selezionatore fino alla fine, tenendo sempre a mente di esprimere il valore aggiunto che si porta all'azienda.

# Alcuni consigli su come catturare l'attenzione del selezionatore

Mettere sempre in risalto le proprie qualità e skill ma non come un semplice elenco, motivandole piuttosto con le proprie esperienze ed esempi concreti in cui mostrare, contestualizzandole, le competenze maturate.

Chiarite al recruiter i motivi per cui assumere voi sarebbe vantaggioso, menzionare le problematiche che potrebbe risolvere una volta che vi ha inserito in azienda, ma anche spiegare il vostro grado di flessibilità.

Tutto sta nel cominciare.  
Come s'inizia una lettera di presentazione?



## Ecco alcuni esempi per partire nel modo giusto:

- In relazione all'inserzione da Voi pubblicata sul quotidiano ... in data 18/04/15, desidero sottoporVi la mia candidatura.
- Ho letto con vivo interesse la Vostra inserzione su ... del 22/04/15 e desidero sottoporVi la mia candidatura per il ruolo di contabile.
- Ho trovato di grande interesse l'inserzione da Voi pubblicata sulla Vostra homepage.
- Tramite la Borsa lavoro in Internet ho saputo che siete alla ricerca di un'addetta amministrativa. Desidero pertanto sottoporre la mia candidatura per tale posizione.
- Desidero sottoporVi la mia candidatura in risposta all'inserzione relativa a una posizione di project manager da Voi pubblicata in data 17/05/2015 sul quotidiano ....



TEST

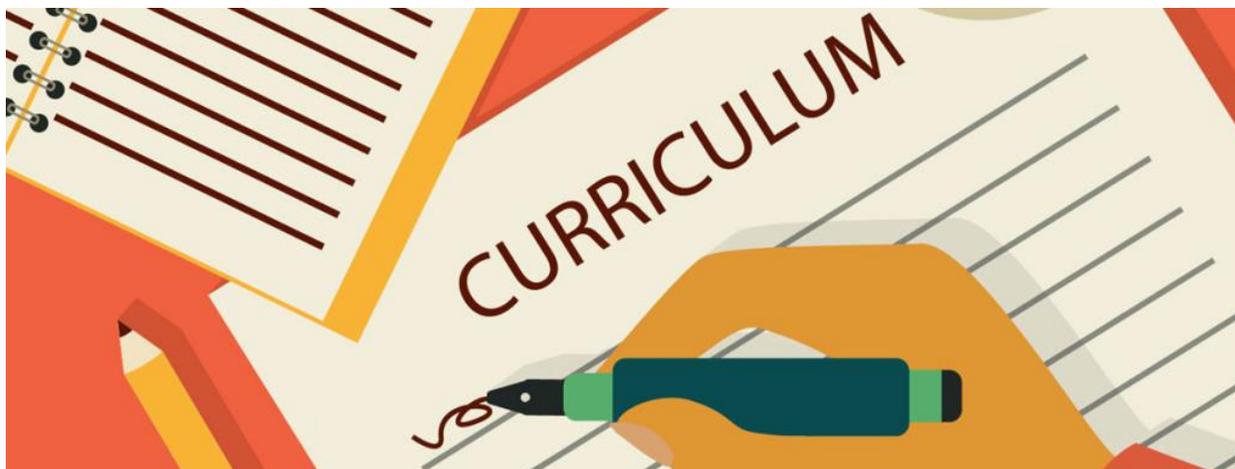


Nella stesura della lettera di presentazione può capitare talvolta di **non riuscire più ad andare avanti**, di accorgersi come non sia poi così facile essere brevi e sintetici né mettere in luce le cose più importanti.

*Inoltre, spesso non si sa come dire che si possiedono le caratteristiche richieste dall'azienda.*

L'esercitazione proposta di seguito mostra come, con esempi concreti tratti dalla propria vita, si possano descrivere le proprie caratteristiche personali in riferimento ai requisiti posti dall'azienda.

# Curriculum vitae



Il curriculum rappresenta l'**elemento chiave** di ciascuna candidatura.

La cosa più importante, per quanto riguarda un curriculum, è che il lettore abbia rapidamente un **quadro sintetico del candidato**.

Pertanto le **suddivisioni** e la **cronologia** sono i punti cui è opportuno prestare maggiormente attenzione.

Oltre alla lettera di presentazione, è il curriculum a offrire una particolare possibilità di sottolineare il proprio “valore aggiunto”.



Mediante il curriculum si intende **convincere l'azienda** che si possiedono i **requisiti giusti** per occupare i posti vacanti nella stessa.

Pertanto durante la stesura del curriculum è assolutamente concessa **una certa libertà e personalizzazione**, talvolta addirittura necessaria per farsi notare.

In generale, tuttavia, è bene rispettare alcune **regole di base**.



Nella creazione di un curriculum è preferibile la **forma tabellare**, in quanto questa ne agevola la lettura.

Inoltre, il curriculum deve essere **scritto a computer** (*redigere un curriculum a mano solo se espressamente richiesto dall'azienda*) e deve presentare in **ordine cronologico** le tappe della formazione scolastica e delle attività professionali.

Per ciascuna **tappa** del **percorso scolastico** e **professionale** si dovrebbe sempre indicare sia l'*inizio* che la *fine*, specificando il mese esatto.

Il curriculum deve riportare tutte le singole tappe della vita, senza presentare salti temporali (*vanno cioè comunicati anche interruzioni, anni sabbatici, lunghi viaggi, periodi di disoccupazione, ecc.*) e corrispondere ai dati contenuti nei diplomi e nei certificati allegati, ecc.

# GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Il **curriculum vitae** è il principale  
**strumento**  
**di comunicazione**

che puoi utilizzare per presentarti all'azienda ed al potenziale datore di lavoro se stai cercando un'occupazione. Si tratta quindi di un documento che contiene tutte le informazioni che ti riguardano per una corretta valutazione delle risorse di cui sei in possesso ai fini dell'inserimento in azienda.

# GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Proprio per questo il curriculum vitae è uno strumento di comunicazione strategica, finalizzato ad ottenere un risultato concreto: *un appuntamento per un colloquio nel quale presentare le tue risorse, qualità e professionalità ed ottenere le informazioni necessarie per valutare il lavoro offerto.*

# GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae è il primo documento del candidato che il selezionatore esamina, per questo nella redazione dello stesso è bene rispettare alcuni criteri di comunicazione

**efficace.**

Nella stesura del CV ti proponiamo di seguire le regole dell'**informatività, chiarezza, sincerità e pertinenza.**

# GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Dovresti inoltre porre attenzione a ciò che non viene direttamente scritto, ma che in qualche modo ciò che hai scritto contribuisce a determinare (*ciò che si dà a intendere*).

Per questo è importante, anche nella stesura del CV, riflettere sulla scelta dei contenuti che decidi di indicare e quelli che ritieni di voler omettere.

Ad esempio, se non indichi il voto di laurea o di diploma, il lettore potrebbe interpretare questa omissione in diversi modi di cui è bene essere consapevoli.

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Per essere informativo dovresti indicare nel CV le informazioni necessarie, né più, né meno:

**quindi non dilungarti**

fornendo informazioni che potrebbero non interessare il potenziale datore di lavoro ma soffermati su quelle che secondo te è importante conosca.

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Definisci i tuoi obiettivi professionali, personalizzandoli in base ai tuoi interessi e all'offerta per cui ti candidi.

Tra i dati anagrafici indica luogo e data di nascita e non l'età, in quanto quest'ultima è un dato variabile mentre i primi sono dati costanti nel tempo.

Il datore di lavoro potrebbe analizzare il tuo curriculum a distanza di mesi, quando la tua età potrebbe essere diversa da quella indicata.

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Inserisci tutti i tuoi recapiti (indirizzo, numeri di telefono, e-mail) in modo da dare al selezionatore l'opportunità di scegliere la modalità di contatto che preferisce.

Inoltre, se li hai già inseriti nella sezione "Dati Personali" non è necessario riportarli nell'intestazione, così come è ridondante ripetere il domicilio quando coincide con la residenza che hai già indicato.

# FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Arricchisci i contenuti del CV indicando quali

competenze  
trasversali

possiedi (ad esempio, Organizzative e Relazionali) ed in quali ambiti sono state acquisite, le tue abilità linguistiche ed informatiche (specificando i livelli di conoscenza).

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Soprattutto nel caso tu non abbia esperienze professionali significative, puoi valorizzarti indicando esperienze lavorative occasionali ed extraprofessionali, specificando le principali attività svolte, responsabilità e competenze messe in gioco nello svolgimento delle stesse *(es. interesse, volontariato, lavori saltuari)*.

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Cerca di essere molto preciso nella descrizione dei titoli di studio conseguiti e delle esperienze formative, specificando per ciascuna esperienza: date, denominazione istituzione/ente che rilascia il certificato, sede e principali competenze acquisite, anche se l'esperienza è attualmente in frequenza (in questo caso specificalo).

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Per ciò che riguarda le esperienze lavorative dettaglia *“durata o date, lavoro o posizione ricoperta, principali attività e responsabilità, nome e indirizzo del datore di lavoro, tipo di attività o settore”*, per ciascuna di esse.

### Non sovraccaricare

il tuo Cv inserendo contenuti che potrebbero essere indicati in maniera indipendente in altri documenti quali la lettera di accompagnamento o gli allegati (come ad esempio l'elenco degli esami sostenuti)

## FORNISCI L'INFORMAZIONE NECESSARIA (massima di quantità)

Ricorda di riportare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 196/2003), altrimenti chi riceve il curriculum non può utilizzare le informazioni che hai inserito.

Infine, ricorda di inserire la data ed il tuo nome e cognome dopo l'autorizzazione al trattamento dei dati, e la firma in caso in cui consegni in formato cartaceo il CV.

## SII CHIARO (massima di modo)

Impegnati per essere chiaro, sintetico e ordinato: nella stesura del CV non utilizzare espressioni oscure ed evita le ambiguità; inoltre dovresti essere

**breve e ordinato**

nell'esposizione. Tieni conto che il datore di lavoro dedica generalmente pochi minuti all'esame del curriculum, per questo è preferibile concentrarsi sulle informazioni che danno un valore aggiunto alla tua candidatura.

**SII CHIARO** (massima di modo)

Organizza i contenuti del tuo Cv in

paragrafi

(ad esempio: Informazioni Personali, Esperienze di Lavoro, Competenze Linguistiche, Competenze Informatiche, Altre informazioni)

## SII CHIARO (massima di modo)

Cerca di essere sintetico e riduci il più possibile spazi in eccesso (ad esempio accorpendo sezioni/informazioni affini quali generalità, recapiti, indirizzo...): se riesci è preferibile concentrare le

# informazioni

in una o due pagine, selezionando solo i contenuti rilevanti e tralasciando quelli che non hanno alcun rapporto con l'offerta di lavoro.

## SII CHIARO (massima di modo)

Evidenzia le informazioni che ritieni significative usando accorgimenti grafici, ad esempio: il **neretto** per indicare i titoli di studio che hai conseguito, le qualifiche e le mansioni svolte nelle esperienze di lavoro; il *corsivo* per i datori di lavoro e gli enti/istituti di formazione.

**SII CHIARO** (massima di modo)

Dovresti elencare le esperienze di istruzione e formazione e di lavoro in

**ordine anticronologico,**

cioè dall'ultima svolta alla prima, in modo da rendere più immediate le informazioni recenti.

## SII CHIARO (massima di modo)

Evita l'uso di simboli e acronimi, al contrario scegli espressioni facilmente decodificabili da tutti.

## Uniforma

il carattere in tutto il documento, scegliendo una dimensione ed uno stile "standard" semplice da leggere.

## SII SINCERO E CORRETTO (massima di qualità)

Ricorda che essere

**onesti**

è il miglior modo per presentare se stessi. Per fare una buona impressione dimostra di essere informato sul mercato del lavoro e sul sistema pubblico per l'impiego, e non inserire informazioni fasulle o errate.

## SII SINCERO E CORRETTO (massima di qualità)

Non riportare false informazioni relative alle esperienze e le competenze che possiedi: le informazioni contenute del CV possono essere

**facilmente verificate**

dal datore di lavoro richiedendoti certificazioni, referenze o semplicemente mettendoti alla prova!

## SII SINCERO E CORRETTO (massima di qualità)

Poni particolare attenzione nel riportare la dicitura esatta dei titoli di studio che hai conseguito.

# Verifica la correttezza

dei riferimenti normativi che citi nel documento (ad esempio, la normativa sulla privacy, eventuali agevolazioni di cui il datore di lavoro potrebbe avvalersi assumendoti, etc.) e l'esatta denominazione dei servizi competenti in materia di collocamento presso i quali dichiarare di essere iscritto (ad esempio, il vecchio Ufficio di Collocamento oggi si chiama «Centro Servizi per il Lavoro»).

## SII PERTINENTE (massima di relazione)

Nel compilare il Cv fai sì che il tuo contributo sia inerente e adeguato alla conversazione. Il Datore di lavoro si aspetta che un giovane studente o laureato sappia relazionarsi in maniera appropriata alle situazioni, se stai cercando un lavoro e vuoi ottenerlo, cerca di dare una

**buona impressione**

fin dal primo momento, anche attraverso scelte nello stile della stesura del CV.

**SII PERTINENTE** (massima di relazione)

Se decidi di inserire una

**fotografia,**

scegli il formato tessera come quello consigliato per i documenti di identità (deve riprendere il suo viso frontalmente, né di lato, né inclinato).

## SII PERTINENTE (massima di relazione)

Dovresti indicare prima il tuo nome e poi il tuo cognome, perché in contesti non strettamente burocratici è più corretto presentare sé stessi antepponendo il nome al cognome, ed essendo il curriculum un documento non formale è preferibile utilizzare questa regola.

# Nome e Cognome

## SII PERTINENTE (massima di relazione)

Organizza le informazioni in maniera funzionale alle offerte per cui ti candidi (ad. esempio inserendo in un unico paragrafo tutte le esperienze professionali attinenti e distinguendo le altre in una sezione apposita “Altre esperienze Lavorative” oppure indicando prima tutti i titoli e le qualifiche attinenti, poi gli altri), aggiorna la data ogni qualvolta invii o consegni il tuo CV.

## SII PERTINENTE (massima di relazione)

Ti consigliamo di predisporre almeno due tipologie di curricula: una in formato Europeo, preferibilmente da utilizzare nel caso in cui sia esplicitamente richiesto o per partecipare a concorsi pubblici, ed una più snella preferibilmente di una pagina, personalizzata a seconda dell'azienda e dell'offerta per la quale ti proponi.

# MODELLI DI CURRICULUM VITAE

94

# Curriculum Europass



# CURRICULUM EUROPEO

Il curriculum vitae europeo, chiamato anche Europass, è un formato di CV lanciato nel 2002 dalla Commissione Europea: si tratta di un modello standard volto a omogeneizzare i curriculum vitae appunto a livello europeo, fornendo ai cittadini europei uno strumento utile per valorizzare le proprie competenze, da usare nel territorio dell'Unione Europea.

Tuttavia, a meno che non sia espressamente richiesto dall'azienda o dall'ente che pubblica offerte di lavoro, non è obbligatorio usare questo tipo di CV.

# CARATTERISTICHE DEL CV IN FORMATO EUROPEO

Il curriculum vitae europeo può fornire una traccia utile per i candidati alle prime armi, ma non sempre si presta a descrivere nella maniera migliore tutti i profili e percorsi professionali.

## A CHI CONVIENE IL CV EUROPEO

Questo tipo di curriculum vitae presenta una struttura “a griglia”, semplice e lineare.

Coloro che non hanno alle spalle periodi di inattività, possono avvantaggiarsi di questo formato che consente di evidenziare la continuità lavorativa e le diverse mansioni.

Utile, inoltre, anche per coloro che hanno un percorso lineare, senza molte esperienze di lavoro e di studio.

## A CHI NON CONVIENE IL CV EUROPEO

Presentando una struttura piuttosto lunga, tuttavia, il CV europeo può risultare scomodo per i candidati che hanno numerose esperienze professionali e formative, faticando così a condensarle tutte in una o due pagine come invece sarebbe opportuno.

Inoltre, trattandosi di un modello predefinito, il curriculum Europass non risulta sempre la soluzione ottimale per approfondire le specificità del proprio percorso, limitando la personalizzazione del profilo professionale.

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

È importante compilare il curriculum vitae europeo con precisione, cercando di riempire tutti i campi richiesti.

Questo faciliterà chi si occupa della selezione a cogliere i dettagli del profilo e a condurre il colloquio.

Ecco come si presenta la struttura del curriculum europeo:

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

**Informazioni personali:** nome, cognome, domicilio o residenza, data di nascita ed eventuale sito web, e – indispensabili – i riferimenti per essere ricontattati (e-mail, telefono).

**Esperienza lavorativa:** in quest'area vanno indicate, dalla più recente alla meno recente, le esperienze di lavoro, il periodo di svolgimento, le principali mansioni e responsabilità.

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

**Istruzione e formazione:** questa sezione deve contenere le informazioni sugli studi svolti, dai più recenti. Utile anche indicare corsi brevi coerenti con la propria professione o quella che si desidera ricoprire.

**Conoscenza delle lingue:** a questa voce vanno indicate la conoscenza delle lingue straniere (scritte, parlate e comprensione).

**Competenze informatiche:** ad esempio la conoscenza del Pacchetto Office e di Photoshop).

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

**Capacità e competenze relazionali:** indicare in questo spazio le capacità di relazione interpersonale acquisite e maturate utili in contesti professionali.

**Capacità e competenze organizzative:** ad esempio legate alla gestione di un team, ma anche alla gestione di compiti e scadenze.

**Capacità e competenze tecniche:** come quelle utili in particolari professioni di tipo tecnico.

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

**Capacità e competenze artistiche:** se d'interesse per il tipo di posizione per cui ci si candida, indicare le competenze creative e sviluppate in ambito artistico (es. spettacolo, pittura, ecc).

**Altre capacità e competenze:** skill e corsi frequentati che hanno consentito di acquisire competenze ulteriori (es. falegnameria).

**Patente o patenti.**

# STRUTTURA DEL CV EUROPEO

**Ulteriori informazioni:** in questa sezione è possibile indicare le pubblicazioni, i seminari tenuti, i premi ricevuti.

**Allegati:** è possibile allegare documenti utili come l'attestazione delle lauree o delle qualifiche conseguite e l'attestazione del datore di lavoro.

# COMPILARE IL CV EUROPEO

Per compilare il curriculum vitae europeo è possibile scaricare il modello sul sito Europass, dove si trovano anche le istruzioni e altri documenti utili per presentare le proprie competenze e qualifiche professionali.

<https://europass.cedefop.europa.eu/it>



# Il Curriculum Vitae

Preparare un C.V efficace e ben scritto è il primo passo da compiere per convincere il selezionatore che sei tu la persona giusta che gli serve in quel momento.

# E... come si fa?

Deve essere:

**CHIARO:** testo scorrevole, di facile lettura. È consigliato usare il grassetto ed il sottolineato, ma senza abusarne.

**CORRETTO:** non ci devono essere errori ortografici. Rileggetelo e sottoponetelo ad altri. La forma deve essere perfetta.

**SINTETICO:** conciso e preciso, frasi brevi, tra i paragrafi e linguaggio semplice, adeguato di margini e spaziature che dividano i paragrafi.

**COMPLETO:** deve contenere tutte le informazioni utili

**PERSONALIZZATO E MIRATO:** adattato all'offerta a cui si risponde o per cui ci si propone

# Le varie sezioni del curriculum

- DATI PERSONALI
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- ESPERIENZE PROFESSIONALI
- CONOSCENZE LINGUISTICHE
- CONOSCENZE INFORMATICHE
- COMPETENZE TRASVERSALI
- ALTRE INFORMAZIONI E INTERESSI EXTRA- PROFESSIONALI
- CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI (D.Lgs. N° 196 DEL 30/06/2003 )

Sezioniamo il curriculum...

# DATI PERSONALI

- Nome
- Cognome
- Indirizzo

*Il nome va scritto rigorosamente prima del cognome, evitare i titoli e/o soprannomi*

- Recapito telefonico
- Indirizzo e-mail

*Il criterio è quello della massima reperibilità*

- Luogo e data di nascita
- Stato civile

*Da evitare la definizione “single”!!*

# ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Per ogni titolo di studio indicare:

- Anno di conseguimento
- Nome del corso, qualifica conseguita
- Nome e sede della scuola
- Votazione finale

*Il criterio da seguire è quello di partire dalle esperienze formative più recenti*

Quindi, se nel frattempo vi siete iscritti all'Università inserite questa informazione come prima indicando: Anno ... Attualmente iscritto al (I, II.. Anno) di (Facoltà)... Nome e sede dell'Università

### **Corsi di formazione e specializzazione**

Se hai frequentato corsi regionali e privati, tirocini formativi all'interno di percorsi scolastici inserisci anche questa sezione indicando:

- Anno e periodo di svolgimento
- Titolo del corso
- Nome e sede della scuola o dell'ente organizzatore

# ESPERIENZE PROFESSIONALI

Questa sezione racchiude la descrizione delle tue esperienze di lavoro. Per ogni esperienza indicare:

- Data di inizio e fine di ogni rapporto di lavoro
- Nome della posizione (usare definizioni chiare e diffuse)
- Nome dell'azienda e della tipologia di attività
- Competenze acquisite

Il consiglio è di valorizzare il proprio ruolo.. Meglio però non bleffare troppo, perché il vostro datore di lavoro potrebbe rivolgersi agli ex capi per fare qualche verifica.

# CONOSCENZE LINGUISTICHE

Per ogni lingua conosciuta indicare: il livello di conoscenza scritto e orale, eventuali corsi di lingua frequentati ed esami di lingua riconosciuti e il punteggio riportato, soggiorni significativi all'estero che attestano l'apprendimento della lingua.

*Ricorda... è inutile specificare italiano madrelingua!*

# CONOSCENZE INFORMATICHE

Indicare i Sistemi Operativi , software che sai utilizzare e il livello di conoscenza di ogni programma (Es. Windows, Word, Excel,...)

# COMPETENZE TRASVERSALI

Si riferiscono alle conoscenze, abilità e risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo efficace: competenze relazionali, organizzative, tecniche, artistiche, etc. ...

## ALTRE INFORMAZIONI E INTERESSI EXTRA- PROFESSIONALI

Informazioni supplementari su tutte quelle attività che ti hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ti proponi (es. servizio civile, interessi, hobbies...)

**Attenzione:** inserisci solo le informazioni salienti per il profilo!

# CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

In base alla legge sulla privacy, le aziende, gli enti e le società devono avere la tua autorizzazione per trattare i dati personali.

È sufficiente inserire alla fine del C.V una formula standard come la seguente:

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.*

Concludere con Luogo, Data e Firma

## Cosa evitare:

- Uno stile eccessivamente informale
- Frasi troppo lunghe che soffocano il lettore
- Una terminologia troppo aulica (inutile sfoggio di cultura, da l'idea di voler impressionare il destinatario)
- Un taglio umoristico
- L'esposizione in terza persona (sembra che vogliamo prendere le distanze da noi stessi)
- Un tono troppo presuntuoso ed arrogante

## Cosa evitare:

- Espressioni patetiche per commuovere il selezionatore (del tipo” ho davvero bisogno di questo lavoro”)
- Un numero eccessivo di parole straniere
- Una scrittura troppo fitta per riempire il C.V o un’eccessiva distanza tra i paragrafi (perché non si ha nulla da dire)
- L’uso di vignette e simboli (per es. per indicare un corso di inglese non aggiungere la bandiera del Regno Unito!)