

GUIDA SINTETICA PER LA REDAZIONE DI UN CURRICULUM VITAE



Comune di Monteprandone Delegazione Comunale Via delle Magnolie n. 1 – Centobuchi
63076 <https://www.monteprandone.gov.it/aree-tematiche/giovani/sportello-impresa-giovani/>

Guida Impresa Giovani
Realizzata da Abilita società cooperativa sociale

Indice

Introduzione	2
1. Che cos'è il CV?	3
2. Raccomandazioni per un CV efficace	4
3. Gli errori da evitare	5
4. Le informazioni che non devono mai mancare	6
5. Le informazioni aggiuntive	10
6. In conclusione...CV check!	11
Appendici:	
Esempio di Curriculum vitae	13

Introduzione

La prima tappa importante in ogni ricerca d'impiego è la redazione del Curriculum Vitae (CV). 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. La scrittura di un CV è certamente una questione linguistica (la scrittura di un tipo di testo dalle caratteristiche standardizzate) e una questione di orientamento (autovalutazione e gestione delle informazioni).

Prima di procedere alla stesura del CV ci si chiede: "Cosa devo scrivere e come?". In verità il problema va affrontato da un'altra prospettiva. Infatti la domanda corretta è "A cosa serve un CV?", "Che obiettivo ha?". Molti sarebbero tentati a credere che l'obiettivo del CV sia quello di TROVARE LAVORO! Non è affatto così. La ricerca di un'occupazione ha più livelli e procede per step sequenziali aventi ciascuno il proprio obiettivo.

Obiettivo del CV è quello di INCURIOSIRE, INTERESSARE il lettore e COSTRINGERLO a chiamarci per approfondire la conoscenza. Il curriculum quindi è un "luogo" in cui voi potete proporvi enfatizzando informazioni pertinenti alla ricerca in corso ed eventualmente, omettendo informazioni inutili in quel contesto.

In questa guida troverai informazioni utili per poterlo fare **autonomamente**.

1. Che cos'è il CV?

La terminologia Curriculum Vitae (CV) deriva dal latino e significa “la carriera della vita”.

È una sorta di autoritratto, di sintesi scritta, per lo più in successione temporale, delle nostre esperienze di studio e di lavoro, integrata da indicazioni anagrafiche che permettono di individuare alcune nostre caratteristiche personali. Si rivolge a un destinatario preciso: un potenziale datore di lavoro o comunque qualcuno (una persona o un'organizzazione) a cui si desidera presentarsi dal punto di vista professionale.

- È un **documento personale** che raccoglie la sintesi delle tue esperienze formative e lavorative.
- È il tuo **biglietto da visita** che ti permette di catturare l'attenzione del selezionatore.

Importante! Sappiate che un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. Dovete essere convincenti per non perdere le vostre opportunità.

CV europeo sì o no?

Non è importante qual è il modello che decidi di utilizzare, ciò che risulta determinante è come lo scrivi. Se non ti piace il modello europeo (<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>) e vuoi proporre un formato più personale, fallo! L'importante è che tu segua la traccia indicata dal CV europeo per non trascurare parti fondamentali e che rispetti i criteri di massima suggeriti.

L'uso di un modello riduce il rischio di dimenticare informazioni importanti!

2. Raccomandazioni per un CV efficace

Il CV deve raccontare chi sei, rappresenta la tua carta d'identità professionale attraverso la quale proporti nel mercato del lavoro: dovrebbe contenere quindi tutte le informazioni necessarie per farti conoscere. Nonostante oggi esistano molteplici canali per entrare in contatto con un potenziale datore di lavoro, esistono delle indicazioni che possono ritenersi utili per tutti. Te ne suggeriamo alcune e ti proponiamo degli esempi di CV tra i modelli più in uso.

Un buon CV deve essere:

- **esaustivo**, ovvero riportare le informazioni necessarie ed i punti salienti;
- **chiaro, ordinato e curato** dal punto di vista grafico;
- **sintetico** (è necessario concentrarsi solo sulle informazioni essenziali perché il tempo che può dedicarti il lettore è limitato);
- **preciso** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi);
- **obiettivo** (non bisogna mai eccedere nel descrivere le proprie capacità o esagerare citando esperienze che non si hanno perché rischiate di screditarvi nel corso dell'eventuale colloquio);
- **corretto** e senza errori ortografici;
- **scorrevole** e di **agevole lettura** (l'impostazione deve essere sicuramente ariosa e spaziosa, in modo da consentire una lettura rapida e senza sforzi);
- **personalizzato** a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesti.

3. Gli errori da evitare

- È un errore inviare un CV sempre uguale a tutte le aziende o addirittura fare un invio multiplo a più posizioni aperte in una sola volta → **PERSONALIZZARE!** Prima di inviarlo indistintamente a tutti, quindi, cerca di pensare cosa l'azienda vorrebbe da te. Devi conoscere bene la posizione per cui ti candidi, enfatizzando nel CV gli aspetti coerenti con le competenze richieste.
- È un errore inserire tutte le esperienze formative/lavorative in modo generico e troppo vago → **SPECIFICARE!** Nel descrivere le competenze, focalizzati sulle mansioni e su ciò che hai concretamente fatto; descrivi il tuo contributo in termini di benefici che ha tratto l'azienda dal tuo lavoro.
- È un errore redigere un CV lungo e pieno di frasi complesse → **SINTETIZZARE!** Non vanno mai inserite troppe informazioni, dati superflui o ripetuti poiché si perde di efficacia.
- È un errore inserire le informazioni in modo discorsivo e senza un ordine definito → **SCHEMATIZZARE!** Tutti i dati che decidi di inserire vanno strutturati in maniera schematica, dividendoli in categorie, scelte in funzione delle notizie che vuoi fornire, rendendoli facilmente individuabili con dei titoli coerenti.
- È un errore fare poca attenzione alla forma → **CORREGGERE!** Evita di fare solo una rilettura veloce del testo, lasciando errori d'ortografia o disomogeneità nei caratteri e nelle spaziature. Il CV deve essere graficamente curato!

4. Le informazioni che non devono mai mancare

Dati personali

- **Cognome e nome:** vanno inseriti in questo ordine, in grassetto e separati da una virgola. Il carattere deve essere un po' più grande che nel resto del CV.
- **Indirizzo:** deve essere completo di via/piazza, numero civico, CAP, città e provincia. Se è un indirizzo estero inserisci anche lo stato.
- **Data di nascita**
- **Informazioni di contatto** (telefono, email...): il numero di telefono dev'essere quello a cui sei più reperibile. Per quanto riguarda l'indirizzo e-mail può essere una buona idea crearne uno apposta del tipo "nome.cognome@..." da destinare esclusivamente ai contatti di lavoro.

Percorso scolastico e formativo

Sotto questa voce devi elencare tutti i corsi d'insegnamento e di formazione frequentati per i quali hai ottenuto un titolo formale (diplomi o certificati) con la data di conseguimento di ognuno. Si tratta dei titoli di studio ufficiali, devi indicare quelli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, qualifica ecc.) con l'anno, il titolo esatto, il nome dell'istituto e la città. In particolare inserisci:

- Formazione scolastica/universitaria con date e titoli acquisiti (eventuali frequenze anche non concluse se considerate significative);
- Formazione professionale tramite specializzazioni o corsi aziendali (eventuali patentini o attestati di frequenza).

Solo se si tratta di una prima assunzione o sei consapevole di avere un'esperienza professionale limitata, ti consigliamo di porre subito in evidenza la formazione cercando di dare risalto alle attività di tirocinio o volontariato che hai svolto nel corso degli studi, mentre negli altri casi in cui tu abbia almeno una esperienza lavorativa, dovrai inserire quella più recente nella prima parte del CV seguita dalle precedenti esperienze.

Esperienza professionale e di stage

In questo campo devi elencare e descrivere tutte le esperienze lavorative, compresi stage e tirocini. Devono essere elencate in ordine cronologico decrescente, dalla più recente alla meno recente. Per ogni esperienza devi indicare le date di inizio e fine, il nome dell'azienda (l'azienda è importantissima, in particolar modo se è nota, essa stessa è una garanzia per chi legge ed uno sponsor per il candidato), la qualifica con cui si era inseriti descrivendo nello specifico le mansioni svolte, le competenze acquisite, le eventuali strumentazioni specifiche o documentazioni utilizzate.

Capacità e competenze personali

La competenza è una qualità specifica del soggetto: è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare (anche intellettualmente) in modo efficace, in relazione ad un determinato obbiettivo, compito o attività. Questa parte è molto importante perché ti permette di evidenziare la tua specificità, quindi va curata con particolare attenzione. L'inserimento delle competenze non è nemmeno un esercizio di creatività: ogni voce inserita deve essere riconducibile ad una esperienza reale, professionale o non professionale, che hai fatto.

- **Competenze linguistiche:** Per prima cosa devi indicare la tua lingua madre e successivamente, in ordine decrescente di competenza, le altre lingue che conosci. Per ognuna devi aggiungere il tuo livello di conoscenza con un aggettivo o utilizzando la scala europea (da A1 a C2):

Livello A1/A2	Livello B1/B2	Livello C1/C2
Elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.	Buono: capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione.	Eccellente: ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.

Se sei in possesso di certificazioni linguistiche (es. First Certificate in English, TOEFL, DELF ecc...) è bene inserirle. In quest'area può essere utile aggiungere anche le esperienze all'estero, come vacanze studio o corsi di lingua, se non le hai già inserite altrove.

- **Capacità e competenze relazionali/sociali:** Questa parte serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici ed è sempre bene indicare sul CV dove queste capacità sono state acquisite.
- **Capacità e competenze organizzative:** Si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Solitamente, queste competenze riguardano il proprio comportamento professionale e sono spesso descritte con la formula essere in grado di, essere capace di, o con altre frasi dal significato equivalente.
- **Capacità e competenze tecniche;** In questa parte devi descrivere la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio della professione per cui ti candidi (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure e devono ovviamente essere coerenti con l'occupazione desiderata o per la quale ti candidi.
- **Capacità e competenze informatiche:** In questa parte devi descrivere quali sono gli strumenti informatici che sai utilizzare: programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, consultazione di una base dati, browser Internet, client di posta elettronica, programmi grafici e per la manipolazione delle immagini ecc.
- **Altre capacità e competenze:** Se hai delle competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali puoi elencarle in questo campo. Possono essere ad esempio le competenze che hai maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.

Autorizzazione alla privacy e firma

L'ultima parte del CV è la dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16. Questa deve essere seguita da data e firma. Se il CV viene consegnato a mano devi firmarlo di tuo pugno, se invece lo invii in formato elettronico devi inserire l'immagine scannerizzata della tua firma.

5. Le informazioni aggiuntive

- Obiettivi professionali (da personalizzare a seconda della candidatura);
- Sintesi del profilo;
- Interessi extra-professionali;
- Volontariato o altre attività non lavorative svolte nell'ambito sociale;
- Fotografia (formato “professionale”);
- Rinvio a link personali utili a fini lavorativi (social, blog, siti internet...);
- Flessibilità oraria e territoriale.

In conclusione...CV check!

A questo punto dovresti procedere ad una autovalutazione del tuo CV. Dovrai allora rileggere quanto scritto in due tempi: la prima lettura servirà a verificare la leggibilità, e quindi, la forma (compresi refusi, errori ortografici e grammaticali) mentre la seconda lettura servirà a verificare il contenuto.

Controlla di non aver dimenticato le informazioni più importanti:



Dati personali

- Ho inserito i miei contatti?
- Ho scelto un indirizzo email professionale?



Formazione

- Ho rispettato l'ordine cronologico inverso?
- Ho inserito oltre al titolo le altre esperienze formative ad esso collegate?
- Mi sono ricordato di inserire le date e le votazioni corrette?



Esperienze professionali

- Ho rispettato l'ordine cronologico inverso?
- Mi sono ricordato di specificare il datore di lavoro, il luogo, il periodo e le mansioni svolte?



Competenze informatiche e linguistiche

- Sono stato onesto nell'autovalutazione delle competenze?
- Ho riportato le informazioni corrette sulle certificazioni che ho conseguito?



Competenze trasversali

- Ho descritto in modo completo le mie competenze?
- Ho giustificato le competenze sulla base delle esperienze fatte?



Layout e ortografia

- Ho formattato il testo e usato lo stesso carattere in tutte le sezioni?
- Ho eliminato i doppi spazi?
- Gli elenchi sono posizionati in maniera corretta?
- Ho verificato che non ci siano errori di battitura o di ortografia?
- Ho rispettato la punteggiatura e l'uso delle maiuscole?
- Ho inserito l'autorizzazione al trattamento dei dati personali?

Conserva il tuo CV in formato word/OpenOffice/LibreOffice per ulteriori aggiornamenti e modifiche ma quando lo invii in formato elettronico usa sempre il formato .pdf.

Esempio di Curriculum Vitae



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome e Nome	ROSSI, Nicoletta
Indirizzo residenza	Via Giovanni XXIII N° 30-23855 Pescate (Lc)
Telefono	+39.3275135656
E-mail	rossinicoletta1995@gmail.com
Data di nascita	08.02.1995
Cittadinanza	Italiana
Codice Fiscale	RSSNCL95B08E507D
Sesso	femminile

Occupazione desiderata	Operatore amministrativo segretariale
-------------------------------	--

Istruzione e formazione

a.s.2015-2016	Frequenza del IV° anno del Corso serale AFM (ex ragioneria) presso Istituto di Istruzione Superiore Statale G. Parini di Lecco (LC)
a.s..2013-2014	Qualifica Triennale di Operatore Amministrativo Segretariale presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini di Lecco (LC)

Formazione complementare

a.s 2012-.2013	Attestato di partecipazione al Corso di apprendimento
----------------	--

	all'utilizzo del software gestionale 1 Zucchetti presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini di Lecco (LC)
Esperienza professionale e di stage	
Maggio 2013	Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo presso Ufficio Immigrazione e INCA della CGIL di Lecco (LC) (80 ore)
Maggio e Novembre 2012	Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo presso Ufficio Anagrafe, Segreteria, Ragioneria e Amministrativo del comune di Pescate (LC) (2 moduli di 80 ore)
Capacità e competenze personali	
Lingue	Italiano madrelingua, Inglese buono Francese scolastico
Capacità e competenze relazionali/sociali	Durante le esperienze di stage ho imparato a rapportarmi adeguatamente con l'utenza e a comunicare in modo adeguato con colleghi e superiori
Capacità e competenze organizzative	Ho acquisito discreta autonomia operativa nell'ambito delle consegne date, rispetto dei tempi di consegna e buon orientamento al risultato.
Capacità e competenze professionali	<p>Durante gli stage ho svolto attività di archiviazione sia manuale che informatica di documenti, di redazione e registrazione di documenti amministrativo-contabili, di utilizzo del gestionale Zucchetti, registrazione e analisi i documenti IVA, di lettura e interpretazione e assegnazione di documenti aziendali e della posta elettronica.</p> <p>Mi sono anche occupato di rispondere al telefono con compiti di filtro e di prima informazione, di gestire commissioni e consegne presso altri uffici interni ed esterni, banche e posta e della comunicazione all'utenza tramite brevi avvisi, locandine; di riordinare, tagliare documenti, scannerizzare e stampare, quantificare introiti della cassetta dell'acqua.</p>

Capacità e competenze informatiche	Discrete competenze informatiche: conoscenza ed uso del software Zucchetti, di Access e di Excel e vari programmi di scrittura; ordinamento e filtro dei dati, principali funzioni di un database, utilizzo stampa unione di Word, grafici con Excel, calcolo costi e ricavi, calcolo reddito d'esercizio, calcolo d'interesse e montante, creare e scannerizzare, redigere, modificare, registrare e archiviare
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

Firma