

Guida alla compilazione del curriculum vitae

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante in ogni ricerca d'impiego o formazione. 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.

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.

Leggete attentamente le informazioni seguenti prima di compilare il modello di CV proposto.

Raccomandazioni generali

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

Redigete con cura il vostro CV

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, per valorizzare i vostri punti forti. **Non trascurate alcun dettaglio**, né nel merito, né nella forma; gli errori d'ortografia e di punteggiatura devono ovviamente essere evitati.

Concentratevi sull'essenziale

Il CV deve essere breve: in genere, 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. 3 pagine possono sembrare eccessive in alcuni paesi, anche se avete una vasta esperienza professionale. Se quest'ultima è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), invertite l'ordine delle voci e cominciate dal punto «Istruzione e formazione»; sottolineate i periodi di tirocinio svolti durante gli studi (cfr. gli esempi di CV);

Concentratevi sulle informazioni essenziali che danno un valore aggiunto alla vostra candidatura: perciò non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale o senza alcun rapporto con la vostra candidatura.

Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego che cercate

Rileggete sistematicamente il vostro CV prima di inviarlo a un datore di lavoro per verificare che corrisponda al profilo richiesto; valorizzate i punti forti della vostra candidatura. Cercate di ottenere informazioni sull'azienda interessata per meglio adattare il vostro CV al profilo richiesto.

Attenzione: non mentite nel vostro CV: rischiate di screditarvi nel corso del colloquio.

Rispettate la struttura del modello

Il CV Europass vi permette di presentare le vostre qualifiche, attitudini e competenze in modo logico:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza professionale;

- descrizione del vostro percorso educativo e formativo (che potete collocare prima della voce «Esperienza professionale» se quest'ultima è limitata; per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla» del vostro trattamento testi);
- descrizione dettagliata delle vostre capacità e competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

Nota:

- stampate il CV su carta bianca;
- mantenete il font di caratteri e l'impaginazione;
- evitate di scrivere frasi intere sottolineate, maiuscole o in grassetto, che rendono meno leggibile il documento;
- evitate che una voce (ad es. la formazione) sia a cavallo su 2 pagine; per evitarlo, usate la funzione «salto pagina» del sistema di trattamento del testo;
- I bordi dei riquadri delle varie voci non appaiono nel documento stampato.

Siate chiari e concisi

La lettura del CV deve permettere al reclutatore di conoscere il vostro profilo in pochi secondi. Perciò:

- usate frasi brevi;
- concentratevi sui principali elementi della vostra formazione e della vostra esperienza professionale;
- giustificate le eventuali interruzioni nei vostri studi o nella vostra carriera;
- eliminate tutte le voci su cui non avete nulla da dire (ad es., se non avete alcuna capacità o competenza artistica (v. pag. 2 del modello) o se ritenete che tale voce non comporti alcun valore aggiunto alla vostra candidatura, eliminatela usando la funzione «taglia» del vostro software per il trattamento testi. Tutte le voci indicate come facoltative possono essere tolte se le ritenete inutili.

Fate rileggere il vostro CV

Rileggete attentamente il vostro CV compilato, per eliminare ogni errore d'ortografia e verificare che la formulazione sia chiara e logica.

Fate rileggere il CV da una terza persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facile da capire.

La struttura del Curriculum Vitae Europass

Il modello del CVE è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze personali
5. Ulteriori informazioni
6. Allegati

1. La sezione *Informazioni personali* è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).

Ricorda che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di

distribuzione postale. Per maggiori dettagli puoi consultare il sito: <http://www.eur-op.eu.int/code/it/it-cover.html>.

2. Per quanto riguarda la **sezione Esperienza lavorativa** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini.

Non trascurare le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.).

3. Nella **sezione Istruzione e formazione** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione frequentati e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati). Si tratta in primo luogo dei titoli di studio ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione aziendale.

Per quanto riguarda i **titoli di studio** è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.).

Per la **formazione professionale** è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di 1° livello o formazione di base, qualifica di 2° livello o post-titolo di scuola secondaria superiore).

4. La **sezione Capacità e competenze personali** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati

Per compilare questa sezione può essere utile **confrontarsi** con altre persone (colleghi, amici, insegnanti, datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di *mappa* delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

5. Per compilare la parte che riguarda le **Lingue straniere**, tieni presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati:

Eccellente: ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.

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 di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione.

Elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.

Se nello studio delle lingue hai ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, indica il livello e la data di rilascio dei documenti.

Ad esempio:

- PET - Preliminary English Test;
- TOEFL - Test of English as a Foreign Language;
- DELF - Diplôme d'Étude en Langue Française;
- DALF - Diplôme Approfondi de Langue Française.

6. La parte relativa alle *Capacità e competenze relazionali* 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.

Esempi

- Ho acquisito capacità di **lavorare in gruppo** collaborando alla realizzazione del giornale della mia scuola.
- Ho maturato **capacità di relazione** con persone aventi particolari esigenze assistendo un portatore di handicap durante il periodo universitario.
- Sono capace di **relazionarmi con il pubblico** poiché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana.
- Sono capace di **dare e chiedere informazioni** in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria della mia palestra.
- Sono in grado di **redigere** correttamente testi scritti in quanto curo la pagina *Feste e ricorrenze* sul giornale della mia diocesi.
- So **presentare** prodotti e fare proposte di vendita in quanto spesso partecipo al mercatino domenicale del mio quartiere.
- So **entrare in relazione** con persone provenienti da paesi stranieri poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati.
- Ho imparato a **parlare in pubblico** poiché sono stato rappresentante degli studenti nella mia scuola.

7. Le *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.

Esempi

- Sono capace di **organizzare** autonomamente le mie vacanze e quelle dei miei amici utilizzando le varie forme di agevolazione proposte ai giovani (pacchetto Inter-rail, vacanze-studio, campi di lavoro estivi, ecc.).
- Sono in grado di **adattarmi** a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto svariate mansioni all'interno di un negozio di calzature durante la stagione estiva.
- **Organizzo** manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la Proloco del mio paese.
- Sono in grado di organizzare e **gestire gruppi** poiché ho allenato la squadra dei pulcini per un campionato di basket.
- Sono capace di **utilizzare** i servizi sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del Consiglio comunale come Consigliere.

8. Le *Capacità e competenze tecniche* descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (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.

Esempi

- Possiedo competenze di **informatica utente** poiché eseguo occasionalmente lavori di battitura testi utilizzando i programmi del pacchetto Office.
- Sono in grado di utilizzare i principali **linguaggi di programmazione** poiché ho realizzato un sistema di elaborazione dati per conto della mia facoltà.
- Sono capace di **realizzare siti** Internet.
- So utilizzare **strumenti di fotogrammetria** in quanto aiuto mio padre geometra durante le misurazioni di edifici.
- Sono in grado di utilizzare **strumenti fotografici** perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie e servizi esterni.
- Sono in grado di **catalogare volumi** con il sistema ISBN in quanto ho svolto un'attività di catalogazione part-time presso la biblioteca della mia facoltà.

9. Per quanto riguarda le *Capacità e competenze artistiche* vanno indicate le esperienze maturate in questo campo (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc.) e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.).

10. La sezione *Altre capacità e competenze* consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, le competenze che ritieni di aver maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.).

11. Per quanto riguarda la parte dedicata a *Patente o patenti* dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

12. Nella sezione *Ulteriori informazioni* puoi inserire tutte le altre indicazioni che ritieni utili a sostegno della tua candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).

13. Nella sezione *Allegati* puoi elencare in ordine logico e, quindi, allegare le fotocopie dei documenti che dimostrano la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.).