

Il Curriculum Vitae

È un biglietto da visita che illustra il percorso formativo e professionale, va redatto in modo semplice e a computer, permette un primo scambio di informazioni tra **candidato** e **aziende** in cui si può leggere la "storia" del candidato. Questa mini-biografia rappresenta la carta di presentazione determinante per superare il filtro della selezione.

Se non si possiedono esperienze di lavoro?

Inserire le proprie competenze al di là della specifica preparazione professionale, ai selezionatori interessa capire come la persona fronteggia una situazione difficile, come si relaziona o si integra in un gruppo di lavoro, se è in grado di prendere decisioni in autonomia se ha capacità comunicative e di ascolto che dipenderanno dal tipo di attività che si andrà a svolgere.

Consigli utili:

- **La fotografia:**
va inserita quando l'azienda e/o in base alla professione per la quale ci si candida lo richiede espressamente.
Attenzione: la foto deve necessariamente essere formato tessera e professionale..!
- **La Scelta del modello CV:**
Non esiste una tipologia ideale, un fac-simile sempre adatto o che sia preferibile rispetto ad un altro, salvo il caso in cui sia espressamente richiesto, in base ad una specifica professione, un determinato format es: CV Europeo o Europass.

Caratteristiche

Come deve risultare il Curriculum?

Le esperienze di lavoro che si andranno ad indicare devono essere veritiere in quanto risulterebbe controproducente vantare esperienze o capacità che non si posseggono, le esperienze di lavoro vero vanno ugualmente inserite.

Si consiglia di valorizzare le attitudini che meglio si addicono alla tipologia di lavoro per il quale ci stiamo candidando.

I selezionatori ritengono che un buon curriculum debba essere:

- **ben organizzato** ossia facile da leggere per individuare i contenuti chiave;
- **professionale** ossia che sia serio, corretto e si presenti come un documento "ufficiale";
- **sintetico** ossia che riporti solo le informazioni salienti al fine della selezione;
- **mirato** ossia ritagliato sui requisiti della professione e dell'azienda;
- **esauriente** ossia completo di tutte le indicazioni utili per la selezione

I contenuti

Cosa inserire e in quale ordine?

Dati anagrafici

Questa sezione riporta i dati anagrafici personali, in modo che chi legge possa sapere l'età anagrafica, luogo di nascita, luogo di residenza, i recapiti ed è inoltre utile indicare (se si possiede) un indirizzo e-mail.

Inserire agevolazioni stato occupazionale (es. Mobilità, Disoccupazione)

Capacità e competenze personali

Questa sezione è dedicata alle informazioni supplementari su tutte quelle attività che hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ci si candida.

Istruzione e Formazione

Questa sezione deve contenere:

- Livello di istruzione conseguito, diploma, laurea (con votazione)
- Altra formazione (corsi di formazione, tirocini, dottorati, specializzazioni, seminari (con tipologia di attestato conseguito)

N.B. da inserire inoltre luogo, durata e periodo in ordine cronologico di tempo dai più recenti ai precedenti

Esperienze professionali

Questa sezione racchiude la descrizione delle esperienze di lavoro e rappresenta il cuore del curriculum, quello che più interessa il datore poiché è qui che emergono le competenze professionali. In questa sezione vanno inseriti i lavori saltuari, le esperienze lavorative in ordine di tempo dalla data più recente alle precedenti.

Conoscenze linguistiche

Questa è la sezione dedicata alle competenze linguistiche (da indicare se sono state acquisite specifiche competenze ed a quale livello)

Conoscenze informatiche

In questa sezione si devono riportare le competenze inerenti all'uso del computer.

Informazioni Aggiuntive

Rientrano in questa sezione gli interessi e le attività extra-scolastiche, gli sport, le patenti ecc.

Nell'ultima pagina vanno inserite:

- la liberatoria per il trattamento dei dati personali in base alla legge sulla privacy, le aziende, gli enti e le società devono avere l'autorizzazione della persona per trattare i dati personali
- la data e firma in originale

Forma

Come organizzare e trascrivere il Curriculum?

Lunghezza - Cerca di restringere il curriculum in una pagina, massimo . Nessuno legge curriculum lunghi, quindi breve, conciso ed essenziale.

Disposizione del testo - Per prima cosa utilizza i margini standard (2 cm per ogni lato) Distribuisci il testo sulla pagina e spazia i paragrafi, in modo da distinguerli nella lettura.

Tipo di carattere - Può essere personalizzato in base al modello e alla compilazione in modo da diversificarlo dagli altri.

I programmi di videoscrittura sono numerosi, la scelta dipende dai tuoi gusti. Ricorda però che il curriculum è un documento professionale, evita quindi caratteri troppo sgargianti o barocchi.

Grandezza carattere - La grandezza del carattere dovrebbe variare tra i 10 e i 14 punti.

Se per il testo del curriculum usi un carattere di 12 punti, per i titoli utilizzane uno da 14 e per il nome da 16. Scrivi il nome in alto al centro o sulla sinistra in modo da dare un'impressione forte.