

**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA**

***Linee guida per il Curriculum Vitae
Europass***

Contenuti

Questa guida è dedicata alla corretta scrittura di un buon curriculum vitae per la ricerca lavorativa.

Il primo passo per entrare in un mondo del lavoro sempre più variegato e competitivo è preparare un curriculum vitae efficace.

E' divisa in una parte teorica, nozioni e suggerimenti,
Ed una parte pratica sul modello europeo e sull'analisi delle singole voci.

Che cosa è il curriculum vitae

1. parte teorica

*Il Curriculum Vitae è il tuo **biglietto da visita** personale e professionale, cioè illustra il percorso professionale ma anche aspirazioni e interessi.*

Il curriculum vitae è un punto di partenza, uno degli strumenti fondamentali per la ricerca di lavoro ma non l'unico.

È un messaggio lanciato nel futuro

Il Curriculum Vitae

A cosa serve?

- Serve a dire in poche righe chi sei, come ti sei formato e cosa sai fare

Deve quindi contenere:

- chi sei (dati anagrafici e informazioni personali)
- cosa sai, cosa hai imparato (competenze e conoscenze)
- cosa sai fare (formazione e studi)
- cosa fai (occupazione attuale e precedenti)
- Cosa vorresti fare (motivazioni e posizione desiderata)

Cosa raccoglie?

- È la sintesi concisa delle nostre esperienze di lavoro e di studio che un candidato presenta ad una azienda
- È uno strumento che va costruito e arricchito nel tempo

inoltre deve:

- riportare informazioni e dati espressi in maniera stimolante,
- impostare una comunicazione che valorizzi la propria storia e catturi le esigenze dell'interlocutore
- riflettere la personalità di chi scrive.
- convincere l'eventuale datore di lavoro ad incontrarci.

Il selezionatore

- 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 incontro.
<<Il Destinatario è il reclutatore>>
- Il CV non lo scrivi per te ma per chi leggerà e quindi è importante mettersi nei panni di chi dovrà leggerlo.

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.

Il selezionatore può ricevere centinaia di CV al giorno, potrà quindi dedicare 20-30 secondi al tuo.

- Va indirizzato ad una persona non una entità astratta, meglio se sai chi è, di cosa si occupa in azienda, meglio se responsabile risorse umane. Meglio se al direttore dell'area di vostro interesse.
- Evitate di spedirlo durante vacanze.
- È efficace rispedirlo aggiornato dopo 6 mesi.

Essere convincenti

Nel compilare il curriculum ricordarsi:

- di attirare l'attenzione di chi è preposto alla selezione dei lavoratori in un'azienda che siamo la "persona giusta" Dovete **essere persuasivi** : il selezionatore
- di convincere il nostro interlocutore per non perdere le vostre opportunità.
- di consentire di cogliere gli elementi interessanti

Obiettivo finale

Il curriculum vitae è una “carta” importante da giocarsi....
...è infatti

- **lo strumento che ci consente di ottenere un colloquio di lavoro.** *Il traguardo non è quello di procurarti un lavoro ma di farti ottenere colloquio*
- **il nostro primo contatto con l'azienda** o potenziale datore di lavoro

Cosa fare?

- Dobbiamo **stimolare la curiosità** del selezionatore, fargli intuire che un colloquio con te non sarà una perdita di tempo, fargli intuire che dietro ci sia una persona brillante

Un curriculum vitae efficace deve:

- essere dettagliato ma non pignolo
- creare una prima **impressione favorevole** a chi non ci conosce personalmente

La prima impressione è dettata dalla lettura del CV

- catturare l'interesse di chi legge verso il candidato
- attirare l'attenzione sulle sue risorse
- risultare come un **invito** per chi legge ad approfondirlo

...insomma...deve

- Evitare di essere cestinato!!!!!!!!!!!!!!

Gli aspetti ai quali badare sono contenuto e forma

Quando presentarlo?

Il CV può essere presentato in una delle seguenti occasioni

- Per rispondere ad un annuncio su web o su giornale
- Per inviarlo ad aziende potenzialmente interessate
- Per presentarlo a società di consulenza o di selezione o di lavoro interinale che raccolgono candidature
- Per candidatura spontanea o colloquio

Regole di forma

Segui la regola delle 3 C
(*regole per un buon curriculum vitae*)

- **Completo:** deve contenere tutte le informazioni attinenti alla posizione che si vuole ricoprire.
- **Chiaro:** deve avere una struttura precisa e ordinata - *deve essere chiaro ma non arido*
- **Conciso:** non deve annoiare il lettore - *chi legge il vostro CV ne legge tanti...*
- ***Suggerimento:**
- *deve essere attraente all'occhio e corretto nella forma!*

Nella forma - Meglio non...

- Compilare CV prolissi
 - Scegliere una veste grafica troppo originale
 - Mettere disegni, cornici e simboli
- evitare formattazioni fantasiose***
- Usare carta e penne colorate
 - Disporre i margini troppo abbondanti o troppo ridotti
 - Creare paragrafi troppo lunghi
 - Eccedere con il grassetto (può essere efficace, se usato in modo oculato)

Qualche consiglio...

- Buona qualità **grafico visiva**
- Va scritto su **Pc**: è ormai strumento di uso comune, il CV sarà maggiormente leggibile.
- Scrivere a mano solo se richiesto.
- Originalità con misura - essere personale ed efficace
- Deve essere di immediata lettura

- **errori grammaticali** o di sintassi, di ortografia o di impaginazione: è buona regola rileggere il CV una volta terminato. La trascuratezza e la mancanza di attenzione sono mal giudicate dall'esaminatore

Si presta quindi attenzione a:

- Impaginazione
- Lunghezza
- Linguaggio
- Quantità delle informazioni

In particolare a:

- Lunghezza del testo (circa due pagine)
- Linguaggio semplice e professionale
- Dividere le informazioni in sezioni
- Grafica ordinata e precisa
- Stampalo su carta di qualità
- Titoli delle sezioni maiuscoli o in grassetto
- Frasi brevi spaziate con paragrafi

Evitare...

- le **fotocopie**: deve essere ristampato ogni volta...
- *Data e firma vanno riportate in originale*

Formato

- *deve essere redatto su carta bianca, non intestata, formato A4
- *con caratteri standard del tipo TimesNewRoman o Arial
- *non utilizzare un corpo del carattere inferiore agli 11 punti

Regole di contenuto

SINTETICITÀ

Siate chiari e concisi

il CV deve essere:

- contenuto nelle parole e ricco nei fatti
- sintetico ma non telegrafico
- non deve descrivere dettagliatamente tutte le informazioni ma solo quelle essenziali, in linea con la posizione per cui ci si sta candidando.

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

Qualche consiglio...

- usate frasi brevi;
- 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...)

- **COMPLETEZZA**: esauriente, riportare tutte le informazioni essenziali
- **COERENZA**: dimostrare di aderire il più possibile al profilo
- **ORIGINALITÀ**: gradevolezza senza esagerare

Deve essere:

- **personalizzato** in funzione del destinatario: no a c.v. sempre uguali

Evitare di...

- Inviare domande a casaccio senza scegliere un interlocutore
- Spedire c.v. uguali per tutte le aziende

Non esiste un modello unico

- Occorre mirare ad azienda e interlocutore, variando la presentazione e lavorando sui contenuti

È necessario:

- Leggere i quotidiani o le riviste specializzate
- Informarsi in anticipo sull'azienda
- Spiegare brevemente le motivazioni per cui si desidera in modo specifico la posizione
- Elencare tutte le attività svolte che abbiano attinenza con il nuovo impiego

Siate sinceri

- Non barare sulle informazioni fornite!!!!!!!
- ***rischiereste di essere smascherati durante il colloquio.***

Evitare i c.v.:

- fumettistici
- troppo colorati
- troppo lunghi o dispersivi
- troppo brevi: la sintesi non deve andare a scapito dei contenuti!

Gli errori generici da evitare

- Presentarsi di persona senza c.v.
- Sottolineare che si ha bisogno di soldi o di lavoro

Parte pratica

Europass - Il modello europeo

- Il modello europeo è un nuovo modo di proporsi per il lavoro, agevola la lettura dei contenuti da parte dei selezionatori.
- Il Modello di Curriculum Europeo dal 2002 è l'Europass è un portafoglio di documenti pensato per far intendere chiaramente e facilmente le proprie competenze e qualifiche in Europa.
- Per proporsi sul mercato del lavoro internazionale, con una trasparenza dei titoli e delle qualifiche.
- È un modello unico condiviso da tutte le Nazioni dell'Unione Europea.

È composto da 5 sezioni:

1. *Curriculum Vitae*
2. *Passaporto delle Lingue*
3. *Mobilità*
4. *Supplemento al Certificato*
5. *Supplemento al Diploma*

- È elaborato per “competenze professionali”
- Dà rilievo a competenze personali e trasversali
- È scaricabile in 25 lingue da www.europass.cedefop.eu.int

Il Modello di curriculum europeo

- **Informazioni personali**
- **Esperienza lavorativa**
- **Istruzione e formazione**
- **Capacità e competenze personali
(linguistiche, artistiche, tecniche,
organizzative e relazionali)**
- **Ulteriori informazioni**

Consiglio....

- **rispettate la struttura del modello**
perché il cv europeo vi permette di presentare le vostre qualifiche e competenze in modo logico
- **.....questo non esclude la possibilità di poter variare alcune diciture per personalizzare. es. attività di volontariato, stage ecc.**

Dati anagrafici

- **Scopo:** permettere al selezionatore di avere a portata di mano i nostri recapiti per poterci contattare

Qualche consiglio...

- **evitare la foto:** solo se espressamente richiesta.
- mettere **prima** nome poi il **cognome**
- **evitare di scrivere in lingua straniera:** a meno che non sia richiesto
- **evitare di usare la terza persona**, parlando di voi con “si laurea in...”
- **allegare certificati, attestati o altri documenti inutili:** se non richiesto non aggiungerli, potranno essere presentati in seguito.

Obiettivo professionale

- Esplicita la posizione per cui intendi candidarti o il tuo obiettivo professionale
- • Cosa ricerca
- • Perché lo ricerca

Esperienze di lavoro

Esperienze professionali (lavoro e stage)

- • Durata (dal ... al ...)
- • Azienda (nome, attività, dimensione)
- • Posizione ricoperta
- • Descrizione sintetica ma precisa delle attività/mansioni svolte

Consigli...

- concentratevi sull'essenziale, se la vostra esperienza lavorativa è ancora limitata, valorizzate i vostri periodi di tirocinio perché rappresentano il primo contatto con il mondo del lavoro.
- concentratevi sui principali elementi della vostra formazione e della vostra esperienza professionale
- alcune informazioni danno un valore aggiunto alla vostra candidatura: perciò non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale o senza alcun rapporto con la vostra candidatura.
- **Inserire solo le ultime (due) esperienze compiute (i titoli più elevati)**
- Inserire anche esperienze “altre”

Esempi..

es:

- lezioni private, baby sitter,
- attività extra professionali e associazioni
- volontariato, appartenenza a club, associazioni ecc
- Interessi e hobby
- Mansioni e funzioni svolte (evitando sigle, codici, abbreviazioni)
- Realizzazioni professionali (evidenzia un risultato raggiunto)
- Permanenza all'estero (indica luogo, periodo, motivo del trasferimento)

Specificare sempre: la struttura, la durata (periodo e ore), la tipologia del corso (teorico, teorico-pratico), l'eventuale votazione conseguita nell'esame finale, il rilascio di un attestato di partecipazione.

Studi e formazione

- Studi (diploma-laurea ottenuto, nome scuola, anno di conseguimento)
- Corsi di specializzazione
- Formazione (quale corso, quando, dove, durata)

Istruzione

- Data, istituto, votazione finale
- Eventuali corsi extra curriculari di specializzazione ecc
- Lingue straniere e conoscenza del pc
- Borse di studio
- Corsi extra
- Corsi di lingua corsi di informatica (**mentre gli attestati e le competenze conseguite vanno riportate altrove**)

Nelle capacità...

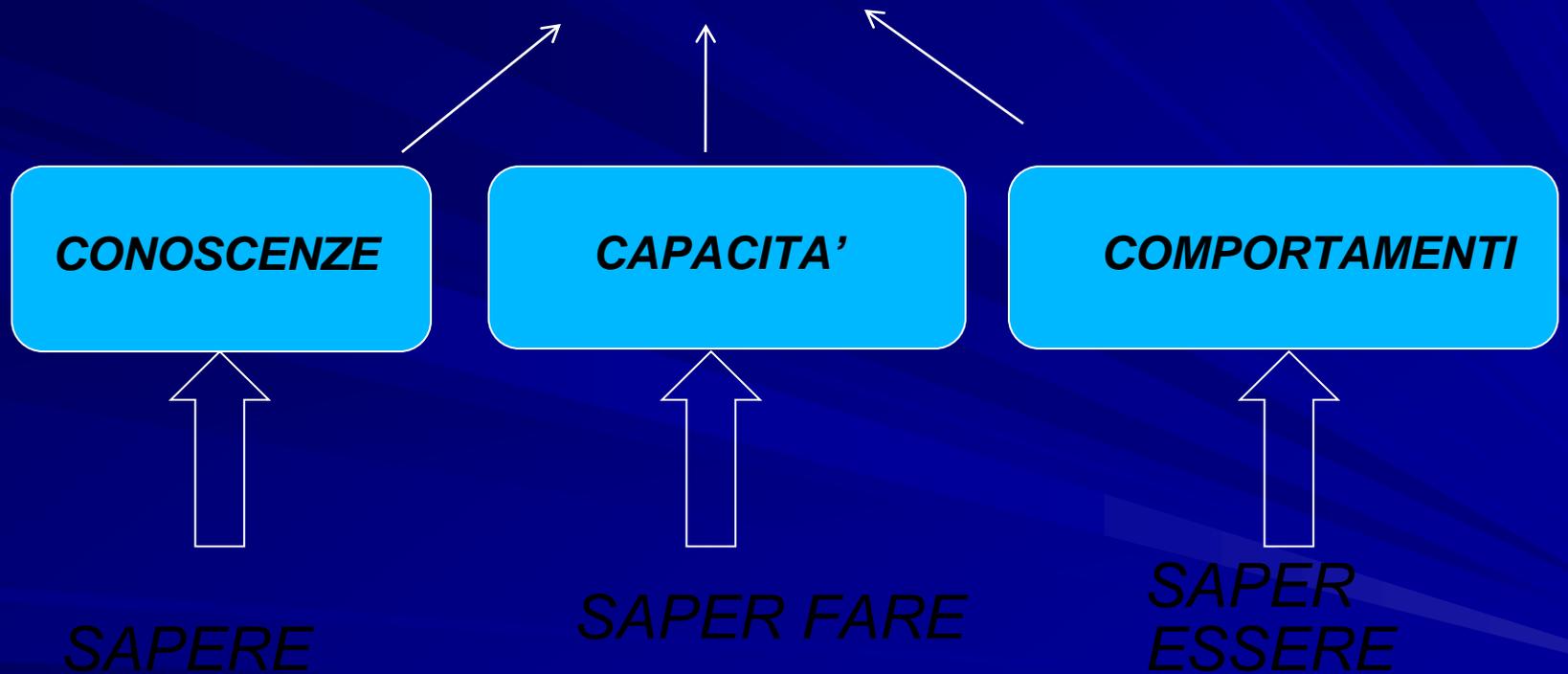
Es. Nell'evidenziare le proprie capacità, sostenere i risultati con esempi concreti, mettendo in evidenza i risultati ottenuti

Nel modello europeo si descrivono competenze e capacità (acquisite anche in contesti non lavorativi)

Lingue straniere

- **Lingue conosciute facendo riferimento al passaporto per le lingue**
- **Soggiorni all'estero (quando, dove, durata, corsi frequentati)**
- **Specifica come l'hai acquisita (un corso di formazione piuttosto che un soggiorno all'estero...)**

LE COMPETENZE



Le Competenze

Cosa sono?

- rappresentano ciò che effettivamente l'individuo sa fare nel presente e che gli permettono di svolgere un compito in maniera adeguata.
- sono il risultato delle attività che ognuno ha svolto nel passato e che svolge attualmente, delle conoscenze acquisite e delle capacità che possiede, e di tutte quelle caratteristiche più soggettive come i bisogni, gli interessi..

SONO IL RISULTATO DI:

- **ATTITUDINI** (Capacità potenziali)
- **CONOSCENZE** (sapere)
- **CAPACITÀ** (saper fare)

- **CARATTERISTICHE PERSONALI**
- **COMPETENZA = SAPER ESSERE**

Competenze tecniche

- Descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio della professione.

Esempio: "Sono in grado di utilizzare strumenti fotografici perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie"

Conoscenze informatiche

- • Programmi conosciuti, livello
- • Conoscenza linguaggi di programmazione
- • Internet e posta elettronica
- ...
- Segnala la conoscenza degli ambienti operativi, dei programmi e dei pacchetti applicativi, nonché l'uso di Internet e di gestione della posta elettronica
- Indica il livello d'uso

Capacità e competenze personali

- Rappresenta la parte più innovativa del C.V. europeo
- Richiede la descrizione delle capacità e delle competenze personali acquisite e messe in atto nel corso della carriera professionale e delle tappe formative, nell'ambito della propria sfera di interessi, in attività di volontariato...
- Tali competenze non devono necessariamente essere certificate da
- appositi titoli o certificati

Competenze organizzative

- Si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera.
- Solitamente riguardano il proprio comportamento professionale e sono descritte con la formula "essere in grado di..." "essere capace di..."
- Esempio: "Sono capace di organizzare autonomamente manifestazioni di tipo gastronomico"
- "Sono in grado di organizzare e gestire gruppi poiché alleno la squadra di basket del mio paese."

Capacità e competenze sociali

- Abilità e attitudini a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate.
- Possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti. Scuola, lavoro, famiglia, o con gli amici.

Esempio: “So entrare in relazione con persone provenienti da paesi stranieri poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati”

Competenze artistiche

In questa sezione vanno indicate le esperienze maturate in questo campo,
Esempio:

- “Ho frequentato un corso di teatro, musica, pittura...”
- “Sono capace di suonare uno strumento musicale”
- “Sono capace di recitare o allestire uno spettacolo teatrale, realizzare un videotape”.

Altre informazioni

Questa sezione consente di elencare le competenze **che non hanno trovato spazio nei campi precedenti** e che si ritiene possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle capacità personali.

È possibile inserire ulteriori sezioni dove indicare informazioni quali:

- **possesso di patenti** (se di grado superiore alla B o se costituisce requisito indispensabile per la posizione)
- iscrizione alle liste di **collocamento** mirato ai sensi della Legge '68/99
- indicare eventuali **pubblicazioni** e comunicazioni in convegni
- **competenze maturate** praticando uno sport, coltivando un hobby, partecipando ad un'attività di volontariato...

disponibilità a:

- Orari (turni notturni e/o diurni festivi)
- Forme contrattuali (part-time, atipici, C.F.L., tirocini)
- Trasferimenti/trasferte
- Percorsi di formazione (interni o esterni all'azienda)

Che cosa non deve mancare in un C.V

- Dati anagrafici completi
- Studi (specificando alte votazioni)
- Formazione professionale
- Conoscenza delle lingue/pc
- Notizie utili (hobby, volontariato, altre attività....)
- Disponibilità lavorative (part time, trasferimenti di città, spostamenti in auto o all'estero)
- Interessi professionali
- Precedenti esperienze lavorative

Non dimenticare:

- *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo il D.lgs 196/03.

La tutela della privacy

- Il decreto legislativo 196/2003 ha sostituito la L.675/1996
- garantisce che il trattamento dei dati personali, cioè la raccolta, la registrazione e la diffusione degli stessi, si svolga nel rispetto della loro riservatezza.
- La dicitura tipo da riportare sarà autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto-legislativo 196/2003.