

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZAZIONE DEL MODELLO EUROPEO DI CURRICULUM VITAE

Introduzione

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante di ogni ricerca d'impiego. Leggete attentamente le seguenti informazioni prima di compilare il modello che vi è proposto.

Il curriculum vitae costituisce spesso il primo contatto con il futuro datore di lavoro: deve quindi attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati a 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.

Raccomandazioni generali

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

- **Redigete con cura il vostro CV**

Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, al fine di mettere in valore le vostre possibilità di successo. **Non deve essere trascurato nessun dettaglio**, né nel contenuto né nella forma (gli errori d'ortografia 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 all'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 modello europeo di curriculum vitae vi permette di presentare le vostre qualifiche e competenze in modo logico:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza lavorativa;
- 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 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 farsi un'idea del vostro profilo in pochi secondi. Pertanto:

- usate frasi brevi;
- concentratevi sugli elementi pertinenti della vostra formazione e della vostra esperienza lavorativa;
- giustificate le eventuali interruzioni dei vostri studi o della 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 vostro CV a un'altra persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile.

Come redigere il vostro curriculum vitae a partire dal modello europeo

- Scaricate il modello e salvatelo sul disco rigido del vostro computer.
- Compilate le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre con i vostri dati personali. Non modificate la colonna di sinistra.

Es.: sostituite la scritta [**COGNOME, Nome, e, se** pertinente, altri nomi] con il vostro cognome e i vostri nomi **ROSSI, Mario Andrea**

Rispettate l'impaginazione del modello e la fonte di caratteri utilizzata.

Per comodità, consultate gli esempi di CV proposti sul web.