

il curriculum vitae

che cos'è

È un documento di presentazione, compilato da chi sta cercando un lavoro, che può essere consegnato alle aziende, come il proprio “biglietto da visita”.

che cosa contiene

Contiene informazioni personali, scolastiche e lavorative;
se si sta già lavorando, deve riguardare le competenze e le attività svolte.

come deve essere

Un buon curriculum vitae deve essere completo, sintetico, chiaro, preciso, personalizzato e sincero.



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

strumenti e strategie
per la ricerca del lavoro

scheda
61 / 1

parte prima

le parti di cui si compone

dati personali

- > Nome e cognome, indirizzo, recapiti telefonici e di posta elettronica, data e luogo di nascita, stato civile, situazione militare, cittadinanza, codice fiscale

formazione scolastica

- > Università: corso di laurea, facoltà, ateneo, anno di laurea, voto finale, titolo e argomento della tesi
Scuole superiori: istituto e città, tipo di maturità conseguita, anno di conseguimento e voto finale

formazione professionale

- > Corsi di specializzazione e master
(titolo, durata, ente gestore, principali materie di studio, tipo di attestato rilasciato, eventuali stage)



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

strumenti e strategie
per la ricerca del lavoro

scheda
61 / 2

parte seconda

le parti di cui si compone

esperienze professionali

- > Occupazione attuale: data di inizio (mese e anno) – azienda e città – posizione ricoperta (specificando compiti, obiettivi e responsabilità)
Occupazioni precedenti: per ciascuna di esse indicare il periodo, l'azienda e la città e la posizione ricoperta

lingue straniere conosciute

- > Padronanza relativamente alla comprensione di un testo scritto, conversazione, traduzione (indicare eventuali soggiorni all'estero)

conoscenze informatiche

- > Sistemi operativi conosciuti e livello di conoscenza (ottimo, buono, sufficiente), pacchetti applicativi, Internet e posta elettronica

Liberatoria per la legge sulla privacy (Dlgs 196/2003)



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

il colloquio di selezione

che cos'è

Essere convocati per un colloquio costituisce un “primo” risultato della ricerca di lavoro. Il colloquio di selezione è generalmente volto a mettere in luce i seguenti elementi:



- > il percorso scolastico e professionale
- > la storia personale
- > le potenzialità della persona
- > le sue motivazioni verso il lavoro
- > le caratteristiche psicologiche
- > l'adeguatezza tra le caratteristiche della persona e la posizione aziendale



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

strumenti e strategie
per la ricerca del lavoro

scheda
62/1

come prepararsi ad affrontarlo

- 1** Riflettere su se stessi (pregi, difetti,...)
- 2** Rivedere il proprio curriculum vitae
(saper descrivere in maniera chiara e sintetica il proprio C.V.)
- 3** Esercitarsi a rispondere alle domande
che potrebbero essere poste dal selezionatore; informarsi sulla mansione
e sull'azienda (n. dipendenti, settore di attività,...)



il modello europeo di curriculum vitae

che cosa si intende



La Commissione Europea ha proposto uno specifico modello di curriculum da utilizzare attraverso una Raccomandazione pubblica apparsa sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità europea del 12 marzo 2002.

Lo standard è stato elaborato dal Cedefop (European Centre of the Development of Vocational Training), l'agenzia europea che segue i temi legati alla formazione.

L'obiettivo è quello di favorire una maggiore chiarezza e trasparenza delle informazioni (che in questo modo potranno essere gestite meglio anche dalle banche dati europee) e di aiutare a valorizzare la professionalità acquisita dai candidati e di comunicarla efficacemente.



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

strumenti e strategie
per la ricerca del lavoro

scheda
63/1

caratteristiche principali

- È organizzato in 6 sezioni: informazioni personali, esperienze lavorative, istruzione e formazione, capacità e competenze personali, note e referenze, allegati
- Si dà importanza soprattutto alle ultime esperienze formative e lavorative
- Si entra nel merito delle materie studiate durante i percorsi formativi
- Si riportano le “competenze supplementari”:
capacità e skills (tecniche, artistiche e organizzative)



il modello europeo di curriculum vitae

pag. 1

Formato Europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

NOME	cognome e nome e, se pertinente, altri nomi
INDIRIZZO	numero civico, strada o piazza, cap, città, paese
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	
NAZIONALITÀ	
DATA DI NASCITA	



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

strumenti e strategie
per la ricerca del lavoro

scheda
63/3

il modello europeo di curriculum vitae

pag. 1

<u>Esperienza lavorativa</u>	
DATE (DA A)	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	
TIPO DI IMPIEGO	
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	
<u>Istruzione e formazione</u>	
DATE (DA A)	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	
PRINCIPALI MATERIE	
ABILITÀ PROFESSIONALI	
OGGETTO DELLO STUDIO	
QUALIFICA CONSEGUITA	
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)	



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

il modello europeo di curriculum vitae

pag. 2

<u>Capacità e competenze personali</u>	<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>
<u>Madrelingua</u>	Indicare la madrelingua
<u>Altre lingue</u>	Indicare le lingue
CAPACITÀ DI LETTURA	Indicare il livello: eccellente, buono, elementare
CAPACITÀ DI SCRITTURA	Indicare il livello: eccellente, buono, elementare
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Indicare il livello: eccellente, buono, elementare
<u>Capacità e competenze relazionali</u>	<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
<u>Capacità e competenze organizzative</u>	<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc</i> Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale

il modello europeo di curriculum vitae

pag. 2

<u>Capacità e competenze tecniche</u>	<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i> Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
<u>Capacità e competenze artistiche</u>	<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
<u>Altre capacità e competenze</u>	<i>Competenze non precedentemente indicate</i> Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
<u>Patente o patenti</u>	
<u>Ulteriori informazioni</u>	Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.
<u>Allegati</u>	Se del caso, e numerare gli allegati al curriculum vitae



orientarsi nell'integrazione sociale
sul territorio regionale