

 STRUMENTI

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

**LINEA SCUOLE**

**STRUTTURAZIONE/QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI DI ORIENTAMENTO E PLACEMENT E PROMOZIONE DI MISURE E DISPOSITIVI DI POLITICA NEL SISTEMA SCOLASTICO**

***Il curriculum vitae***

 

***Il curriculum vitae***

Sia che si offra spontaneamente la propria candidatura ad una azienda, sia che si risponda ad un annuncio, è necessario comunque predisporre un proprio *curriculum*.

Il *curriculum vitae* (c.v.) è un documento di fondamentale importanza perché è capace di fornire a chi lo legge molte più informazioni di quanto si possa in genere credere. Scrivere un *curriculum vitae* è, pertanto, un’attività da eseguire con molta attenzione, non solo per evitare di tralasciare indicazioni utili su quanto possiamo offrire in termini di risorse personali e professionali, ma anche per non commettere errori che potrebbero precludere la possibilità di accedere ad un colloquio di selezione.

Il curriculum vitae può essere considerato il proprio **"biglietto da visita"** con cui presentarsi alle aziende, costituisce spesso il primo contatto con il potenziale datore di lavoro e deve quindi attirare la sua attenzione fin dal primo momento in cui ci si accinge alla lettura.

Il CV viene utilizzato per **tre scopi principali**:

* come risposta agli annunci che esplicitamente ne richiedono l’invio,
* come memorandum da lasciare all’interlocutore alla fine di un colloquio,
* come nostro contatto di “autocandidatura”.

Il C.V. deve possedere **alcune caratteristiche** per essere adeguato allo scopo.

In particolare, un buon *curriculum* deve essere:

* **CHIARO**, ossia curato nell’impaginazione, scritto ordinatamente e con (eventuale) evidenziazione di parti significative e/o e frasi sottolineate in grassetto;
* **PRECISO** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi), concreto nelle eventuali realizzazioni espresse, corretto, senza errori ortografici;
* **FACILE DA LEGGERE,** ossiaredatto conuno stile sintetico anche se non stringato, scorrevole e agevolmente leggibile, diretto, con uso della prima persona;
* **CALIBRATO,** personalizzato a seconda dell’azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesta.

Il *curriculum vitae* si compone di **diverse sezioni/parti** che seguono una precisa successione/impostazione, ciascuna delle quali è finalizzata a fornire informazioni di natura diversa sulla propria persona e sulle esperienze formative-professionali e personali realizzate

*Vale la pena ricordare, che oggi più che in passato è essenziale imparare a scrivere un C.V completo ed approfondito perché l'innovazione nel mondo produttivo e la dinamicità del mercato del lavoro spingono i "selezionatori" (ovvero coloro che scelgono le persone più adatte a ricoprire le "posizioni di lavoro" disponibili) a valutare nei candidati non solo il percorso formativo e le esperienze professionali realizzate ma, in una prospettiva globale, tutto ciò che una persona è capace di fare: la predisposizione ad integrarsi in un gruppo concreto, ad assumere la cultura di impresa, a coordinare persone, a raggiungere obiettivi e così via[[1]](#footnote-1).*

|  |  |
| --- | --- |
| **SEZIONI** | **INFORMAZIONI/CONTENUTO** |
| ***Informazioni per farci “trovare”***  | Viene solitamente consigliato di porre in alto a sinistra, area in evidenza al primo sguardo del selezionatore, i dati utili a farci contattare: * cognome e nome
* luogo e data di nascita
* indirizzo
* numero di telefono e/o cellulare ed eventuale e-mail
 |
| ***Formazione***  | Solo nel caso di prima assunzione, per le persone che hanno appena terminato gli studi, si consiglia di porre subito, immediatamente dopo i dati personali, la "sezione" formazione, mentre negli altri casi, prima della "sezione" esperienze professionali: nei casi in cui vi sia almeno una esperienza lavorativa, questa, in genere, precede le altre esperienze. Nella sezione formazione è necessario indicare i titoli di studio conseguiti e gli eventuali corsi di formazione e specializzazione:* titolo di studio, istituto, anno di conseguimento, eventuale votazione;
* corso di formazione/specializzazione, ente, anno di conseguimento, eventuale valutazione e/o certificazione conseguita;
* altre esperienze formative (corsi di lingue, di informatica, "patentini", ecc.
 |
| ***Esperienza professionale*** | Nella sezione inerente le (eventuali) esperienze di lavoro realizzate è necessario specificare per ogni "tappa":* periodo di assunzione (da …. a …..)
* nome azienda e tipologia o settore di attività
* qualifica o ruolo ricoperto (funzione, da chi si dipendeva, attività svolte, responsabilità assegnate)
 |
| ***Competenze linguistiche e informatiche*** | E' necessario indicare il livello di conoscenza/padronanza delle lingue straniere (lettura-scrittura-conversazione) e i programmi informatici conosciuti/utilizzati. |
|  | Può essere utile citare le attività extraprofessionali se arricchiscono il profilo per il quale ci si intende candidare, evidenziando conoscenze e capacità specifiche acquisite  |
| ***Altri dati***  | Possono essere aggiunte, oltre a citarle nella lettera di accompagnamento, altre indicazioni relative alle proprie disponibilità: trasferimenti, lavoro festivo, lavoro all'estero, ecc.  |
| ***Privacy*** | E' necessario ricordarsi di scrivere e dare autorizzazione, tramite propria siglatura, all’utilizzo dei dati in base al Decreto Legislativo 196/03.  |

E' importante ricordare, con riferimento al documento del CV, che nell'ultimo decennio circa, nell'ambito delle attività sviluppate dai diversi stati nazionali a livello europeo per istituire un quadro comunitario unico e realizzare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze, si è via via istituita una **raccolta di documenti denominata Europass** che ogni cittadino può utilizzare su base volontaria per meglio comunicare e presentare le proprie qualifiche e competenze in tutta l'Europa.

**Il CV Europass** è uno dei documenti introdotti, il quale permette di presentare qualifiche, attitudini e competenze in modo logico, seguendo una struttura definita - ed universalmente condivisa - di esposizione delle informazioni. Le informazioni contenute ricalcano essenzialmente quelle sopra riportate, con la facilitazione che sono già collocate nel format previsto a livello europeo. Una sezione più approfondita, rispetto alle versioni di C.V generalmente utilizzati, riguarda "Capacità e competenze personali" acquisite nel corso del percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua e in modo non formale (ad es. durante l'attività professionale) o informale (durante l'attività del tempo libero). E' prevista, inoltre, una griglia di auto-valutazione delle competenze linguistiche elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere a ciascuna persona di valutare in modo autonomo la capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera.

Per redigere il CV Europassè possibile utilizzare l'interfaccia disponibile *on line* o scaricare il formato del CV. Le opzioni operative, quindi, per la redazione del CV europeo sono:

1. utilizzare l’interfaccia proposta nella lingua scelta sul sito Europass (*http://europass.cedefop.eu.int*) e poi salvare il CV in una cartella personale;
2. scaricare il modello (Word o rtf) nella lingua scelta partendo dallo stesso sito e salvarlo sul disco del computer; successivamente si potrà procedere a compilare le varie voci previste dal format.

A titolo di aiuto, è possibile consultare i vari esempi di CV proposti sul sito *http://europass.cedefop.eu.int/.*

Qualsiasi sia il formato scelto per la redazione del CV è buona norma tenere presente alcune, ulteriori **avvertenze generali** nella sua redazione:

***⮱ concentrarsi sull'essenziale***, il CV deve essere breve in genere 2-3 pagine sono sufficienti per valorizzare il proprio profilo, in molti paesi addirittura 3 pagine possono essere valutate eccessive anche se si ha un'ampia esperienza professionale. Se si è appena ultimato un percorso di studi (es. la scuola o l'università) può essere invertito l'ordine delle voci e cominciare dalla "istruzione-formazione" mettendo in evidenza i periodi di tirocinio svolti durante gli studi. Le informazioni "essenziali" sono quelle in grado di fornire un valore aggiunto alla candidatura, per cui non sempre è necessario indicare tutte le esperienze realizzate se non hanno alcun rapporto con la candidatura stessa;

***⮱ adeguare il CV in funzione dell'impiego ricercato,*** è opportuno rileggere sistematicamente il curriculum redatto prima di inviarlo. E' importante, innanzitutto, valorizzare i punti di forza della propria candidatura se coerenti con i requisiti ricercati; sarebbe anche consigliabile raccogliere informazioni rispetto alla azienda che sta cercando candidati per adattare ulteriormente il CV al profilo ricercato. E' bene essere il più possibile trasparenti nel CV per non correre il rischio di essere smentiti e screditati nel corso del colloquio!

***⮱ strutturare il CV in modo logico e rispettare un editing chiaro e pulito*** se non ci si sta candidando per profili creativi o non è espressamente richiesto, è bene optare per una stesura strutturata e "pulita del CV per favorirne la puntuale comprensione e restituire una impressione di accuratezza e precisione, qualità che rappresentano un ottimo biglietto di presentazione nei confronti del potenziale datore di lavoro. Per questo è bene stampare il CV su carta bianca, mantenere per tutto il documento lo stesso "font" di caratteri e di impaginazione ed evitare - se possibile - che una singola sezione del CV (es. la formazione) si collocata a cavallo tra due pagine.

 **La regola d'oro con riferimento al "curriculum vitae" è**

**MASSIMA ATTENZIONE NELLA PREPARAZIONE DEL CURRICULUM:**

 **UN BUON CURRICULUM APRE LA PORTA PER IL COLLOQUIO DI SELEZIONE**

1. Progetto Virgilio (*a cura di Unioncamere*), Giovani in cerca di lavoro, Quaderni di Orientamento, Fondo Sociale Europeo, Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Unioncamere. [↑](#footnote-ref-1)