



Provincia di Salerno

Osservatorio sul mercato del Lavoro

Titolo	<p>Compilare il Curriculum Vitae</p> <p>Il primo passo per la ricerca di un'occupazione</p>
Descrizione	<p>Il <i>Curriculum Vitae</i>, o, in forma abbreviata, CV, è un documento di auto-certificazione delle competenze, compilato allo scopo di esporre: carriera scolastica, esperienze lavorative, capacità, competenze, nonché caratteristiche personali del candidato che andrà a ricoprire una definita posizione.</p> <p>Il Curriculum Vitae è la prima forma di contatto tra il candidato e il datore di lavoro. Si tratta di una rappresentazione della persona in cerca di lavoro, che viene esaminata antecedentemente al colloquio di selezione, al fine di verificare la potenziale aderenza tra il profilo richiesto e il candidato. Il CV deve essere facilmente comprensibile e deve essere redatto in forma chiara e semplice, pur dovendo contenere tutte le informazioni rilevanti sul candidato, tra cui: le informazioni generali (nome, età, indirizzo, mail, recapito telefonico, ecc.), le eventuali esperienze lavorative pregresse, il percorso accademico/formativo, le competenze personali e tecniche acquisite nel tempo. E' opportuno, nel momento in cui si redige il proprio CV, focalizzarsi sulle informazioni significative, evitando di essere prolissi (un curriculum può ottenere più attenzione da parte di chi lo analizza, se non supera le 2/3 pagine), inserendo, quindi, esclusivamente le informazioni chiave, che permettano di creare un quadro complessivo del candidato, per analizzare in maniera generale le competenze professionali e le aspirazioni di carriera (dopo di che, se si desidera approfondire le competenze e le motivazioni del profilo candidato, si può richiedere di integrare il CV con una lettera di presentazione o attraverso il colloquio conoscitivo o tecnico).</p> <p>Il Curriculum Vitae, è quindi, lo strumento di presentazione del proprio profilo al datore di lavoro, deve esplicitare e porre in evidenza, il valore aggiunto che il profilo offre e definisce le ambizioni lavorative. Il CV si può stilare in forma libera o, altrimenti, utilizzando modelli standard, unici in ambito europeo (Europass CV).</p> <p>Nella stesura in forma libera del Curriculum Vitae, le informazioni devono essere ordinate in sezioni tematiche, distinguendo le informazioni che sono <i>essenziali</i> da quelle <i>facoltative</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le informazioni <i>essenziali</i> sono: (<i>dati anagrafici, percorso formativo, esperienze lavorative, conoscenza di lingue straniere, conoscenze informatiche, consenso al trattamento dei dati personali</i>), attraverso la

compilazione di questi campi, si permette al datore di lavoro di inquadrare facilmente il profilo professionale.

- Le informazioni *facoltative* possono essere: *obiettivi professionali e di carriera* (importante nel caso in cui ci si candida ad una posizione che cambierebbe in modo significativo il corso della propria carriera o le abitudini personali); le ulteriori *esperienze formative* (attestati, titoli e certificati inerenti alla professione); *informazioni su attività extraprofessionali, e hobby*.

Utilizzare il **Format EUROPASS** per redigere il Curriculum, significa adottare uno **standard condiviso ed omogeneo** a livello Europeo. Questo format, infatti, è stato lanciato nel 2002 dall'Unione Europea con l'obiettivo di omogenizzare i profili, al fine di poter confrontare i CV provenienti da diversi Stati che si candidano per una stessa posizione lavorativa. Il CV Europass è un formato che, se non espressamente richiesto dall'azienda o dall'ente che emette un'offerta di lavoro, non è obbligatorio adottare. La sua struttura, però, può aiutare a presentare il profilo in maniera chiara, semplice e lineare, focalizzando l'attenzione sulle esperienze lavorative e fornendo evidenza anche grafica alla continuità delle esperienze.

La struttura prevista per il CV Europass è standardizzata dall'Unione Europea e prevede la compilazione dei seguenti campi:

- **Informazioni personali:** si inseriscono i dati personali come nome, cognome, domicilio o residenza, data di nascita e, indispensabili, i riferimenti per essere ricontattati (e-mail, telefono, fax).
- **Esperienze lavorative:** in quest'area vanno riportate, partendo dalla più recente fino alla meno recente, le esperienze di lavoro, il periodo di svolgimento dell'attività, le principali mansioni e le responsabilità alle quali si è stati sottoposti.
- **Istruzione e formazione:** in questa sezione si inseriscono le informazioni sul percorso accademico, partendo dagli studi svolti recentemente a quelli più lontani nel tempo. Può essere utile anche inserire corsi di breve durata, che potrebbero non risultare significativi ma coerenti con la professione richiesta o con il settore nel quale si cerca un lavoro.
- **Conoscenza delle lingue:** Devono essere indicate la conoscenza delle lingue straniere, preferibilmente inserendo un livello di conoscenza scritta, parlata e di comprensione, certificata da un ente a livello Europeo.
- **Competenze informatiche:** si inseriscono le conoscenze informatiche, focalizzandosi sulle capacità di utilizzo dei sistemi operativi e di applicazione. Devono essere inserite, inoltre, tutte le competenze per

l'utilizzo di programmi informatici specifici che possono essere utili allo svolgimento delle attività lavorative.

- **Capacità e competenze relazionali:** vengono definite le capacità di relazione interpersonale acquisite e maturate che possono essere spendibili in contesti professionali.
- **Capacità e competenze organizzative:** possono essere riportate le abilità legate alla gestione di un team, ma anche la capacità di portare a termine compiti nel rispetto delle scadenze.
- **Capacità e competenze tecniche:** si riportano l'insieme delle competenze tecniche, ovvero quelle acquisite attraverso l'esperienza.
- **Capacità e competenze artistiche:** devono essere inserite, se possono riscontrare un interesse per il tipo di posizione per cui ci si candida (es. spettacolo, pittura, danza, ecc).
- **Altre capacità e competenze:** skill e corsi frequentati che hanno consentito di acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro (es. volontariato, associazionismo, ecc.).
- **Patente o patenti.**
- **Ulteriori informazioni:** in questa sezione è possibile indicare le pubblicazioni, i seminari tenuti, i premi ricevuti ed altre informazioni che possano avere una rilevanza per la posizione alla quale ci si candida.
- **Allegati:** è possibile allegare documenti che possano fungere da certificazione di quanto riportato in CV.

Per facilitare la creazione del Curriculum Vitae Europass, l'Unione Europea, mette a disposizione degli utenti dei format da compilare, scaricabile nella propria lingua dal **Portale Europeo Europass** e compilabile direttamente dal proprio PC attraverso un normale programma di videoscrittura

È importante ricordare che, se si intende utilizzare il formato Europass CV per candidarsi ad una posizione aperta proposta da un'azienda o un ente in Italia, è necessario aggiungere la seguente **nota sulla privacy** da porre al termine del CV: *"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

Sono molteplici le raccomandazioni generali presenti nelle Linee Guida emesse dall'Unione Europea per la compilazione del Curriculum Vitae Europass. L'obiettivo è quello di favorire la creazione di un documento efficace. Di seguito i punti contenenti le indicazioni più rappresentative:

- **Concentrarsi sull'essenziale**

- Il CV deve essere breve: in genere, 2/3 pagine bastano per

valorizzare il profilo analizzato. Se l'esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se è terminato da poco il percorso scolastico o universitario), è opportuno invertire l'ordine delle voci e iniziare dal punto «Istruzione e formazione»; sottolineando i periodi di tirocinio svolti durante gli studi.

- È opportuno, inoltre, focalizzarsi sulle informazioni essenziali che danno un valore aggiunto alla candidatura del profilo: perciò non occorre menzionare un'esperienza professionale troppo vecchia o che non sia correlata alla posizione per la quale ci si candida.

- **Adeguare il CV in funzione dell'impiego proposto**

- E' consigliabile rileggere 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 adattare al meglio il vostro CV al profilo richiesto.
- Attenzione, inoltre, a non inserire informazioni che non sia reali nel CV: facilmente in fase di colloquio si può rischiare di perdere l'affidabilità.

- **Rispettare la struttura del modello.** Il CV Europass permette di presentare le qualifiche ottenute, le attitudini e le competenze in modo logico rispettando la struttura proposta dall'Europass, alcuni consigli da effettuare prima della consegna del Curriculum, sono i seguenti:

- 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 suddivisa 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.

- **Cercare di essere chiari e concisi.** La lettura del CV deve permettere al reclutatore di conoscere il vostro profilo in pochi secondi. Perciò si consiglia di:

- usare frasi brevi;
- concentrarsi sui principali elementi del percorso di formazione e sulle esperienze professionali;

	<ul style="list-style-type: none">- giustificare le eventuali interruzioni negli studi o durante la carriera;- eliminare tutti i campi delle voci sui quali non avete argomentazioni (ad es., se non avete alcuna capacità o competenza artistica) o se ritenete che tale voce non comporti alcun valore aggiunto alla vostra candidatura, conviene eliminare l'area preposta alla descrizione. <ul style="list-style-type: none">• Far rileggere il vostro CV<ul style="list-style-type: none">- Rileggere attentamente il vostro CV compilato, per eliminare ogni errore d'ortografia e verificare che la formulazione sia chiara e logica.- Fate rileggere il CV da una terza persona per assicurarvi che il contenuto creato sia chiaro e facile da capire.
Link riferimento	https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae http://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/default.aspx