



AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

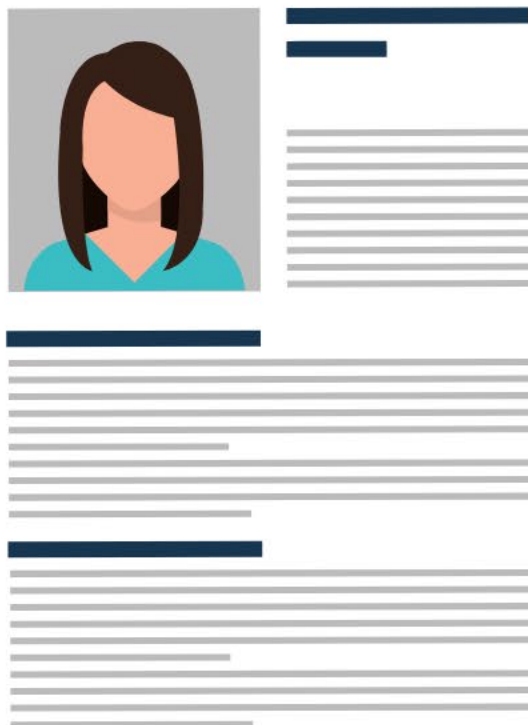
Laboratorio di tecniche
di ricerca del lavoro online

IL CURRICULUM VITAE



TRENTINO

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Il CV è il nostro biglietto da visita!

- ▶ **Carta di identità professionale:**
deve dire chi sei (caratteristiche personali), cosa sai (conoscenze) e che cosa sai fare (capacità)
- ▶ **Spot pubblicitario personale:**
deve consentire al candidato di differenziarsi e mostrare i propri punti di forza
- ▶ **Fornisce la prima impressione:**
un candidato che ha impiegato tempo per stilare un bel CV viene considerato più motivato e professionalmente maturo rispetto a chi lo fa in modo disordinato e superficiale



**Obiettivo:
ottenere un colloquio!**



Abbiamo pochi secondi per convincere il selezionatore che siamo la persona giusta.

Il CV è la tua risposta alla domanda...

“perché dovremmo assumere proprio te?”

Il CV, perciò, deve essere:

- ▶ **Coerente** («filo rosso» del percorso formativo e professionale)
- ▶ **Professionale** (conoscenze, capacità e competenze)
- ▶ **Completo, scorrevole e agevolmente leggibile**
- ▶ **Personale** ed **esteticamente** piacevole
- ▶ **Dinamico** (il CV va adeguato in funzione dell'impiego ricercato/annuncio trovato)

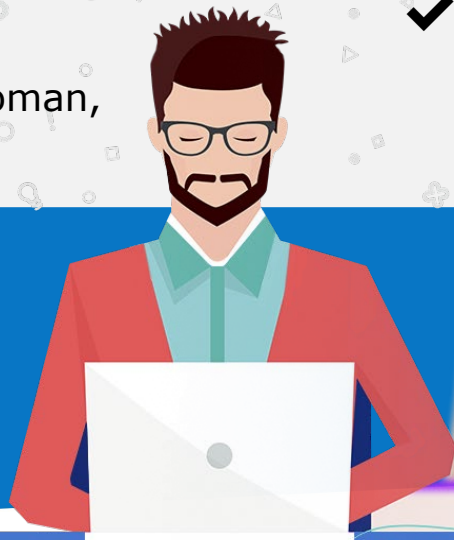


CONSIGLI UTILI
per stendere un CV efficace

Nel redigere il CV ricorda che è bene:

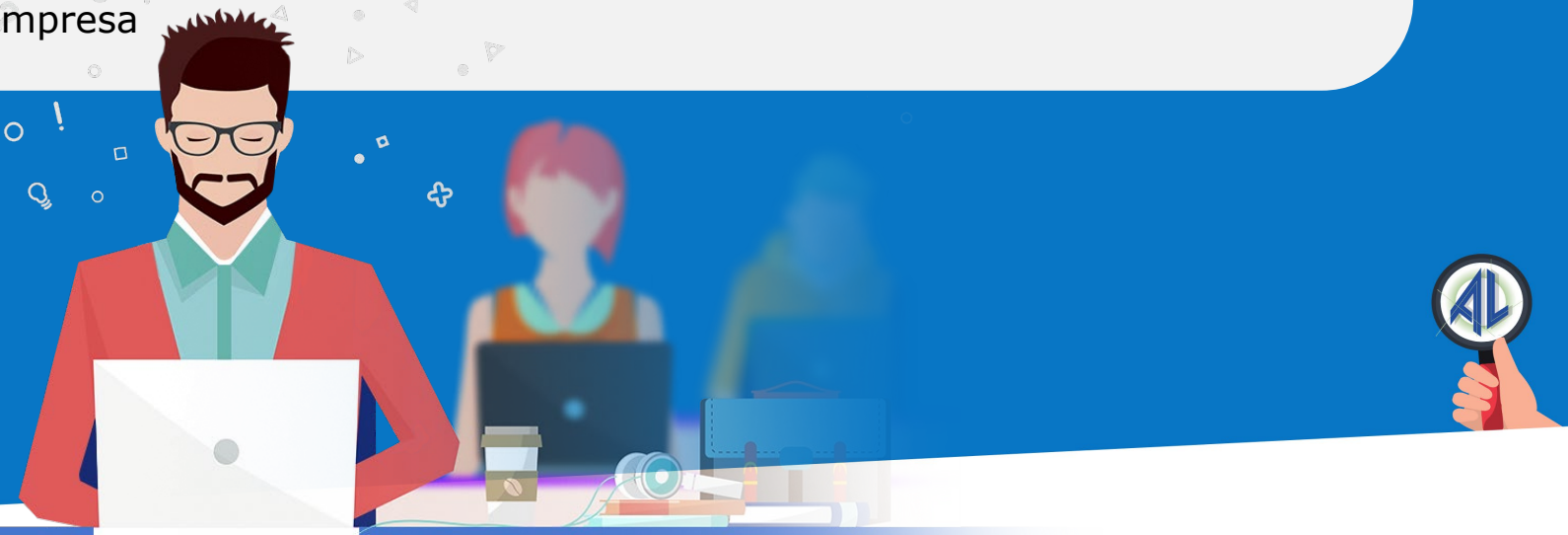
Curare la formattazione e la grafica del tuo CV

- ✓ Un selezionatore esperto impiega **dai 10 ai 60 secondi** ad inquadrare un CV
- ✓ Il CV deve essere **graficamente di facile lettura**, in caso di dubbio utilizza il formato Europass
- ✓ Offrire un aspetto **ordinato**, dividendo in sezioni ben distinguibili graficamente
- ✓ Prediligere **font classici** (Times New Roman, Arial, Verdana) e carattere 12
- ✓ Gli **errori di ortografia** all'interno del CV corrispondono ad **eliminazione** quasi certa
- ✓ Non scrivere o correggere il **CV a mano**
- ✓ Non superare le **2-3 pagine**
- ✓ Usare grassetto/corsivo/sottolineature per **guidare la lettura**



Curare i contenuti

- ✓ Essere **sintetici** e **non mentire**. Le bugie vengono smascherate in sede di colloquio o sui social
- ✓ Impegnarsi a redigere le **competenze trasversali** con cura
- ✓ Utilizzare parole che indicano **proattività**
- ✓ Il CV deve essere **personalizzato** sull'impresa
- ✓ Per presentare **ciò che sei** (*caratteristiche personali e relazionali*) e **quanto ti interessa il lavoro offerto** (*motivazione, interesse*) puoi utilizzare:
 - **un'apposita sezione del CV** (Profilo/obiettivo professionale) in cui descrivi te stesso e i tuoi obiettivi professionali
 - la **lettera/email di presentazione**



Monitorare gli invii e i contatti

- ✓ Non inviare il tuo CV in risposta ad una candidatura se **non possiedi almeno l'80/90% delle caratteristiche in comune** richieste dalla posizione e specificate nell'annuncio di lavoro
 - ✓ **Stampa e firma in originale il CV** (no fotocopie!)
 - ✓ **Porta una copia del CV** in caso di colloquio
 - ✓ Ricordati di **aggiornare il CV** (nuove esperienze lavorative, corsi di formazione, contatti quali il cell, email...)
 - ✓ **Tieni traccia dell'attività di ricerca del lavoro** (attraverso ad esempio il "Diario di attivazione" o agenda di lavoro)
- Ricorda!** Cercare lavoro è un lavoro.



**Puoi scegliere tra
diversi tipi di CV**

Il CV europeo

È il **modello standard** che puoi creare e scaricare

qui: europass.cedefop.europa.eu



Punti di forza

- Modello conosciuto dai selezionatori
- Adatto a chi ha poca esperienza di redazione perché già strutturato
- Evita l'effetto "pagina bianca" per chi ha poche esperienze

Limiti

- Più complesso da elaborare
- Layout che non permette personalizzazione
- Può risultare di difficile lettura per piccole aziende non strutturate

europass Curriculum Vitae		Maria Rossi
INFORMAZIONI PERSONALI	<p>Maria Rossi</p> <p>Via del Lavoro, 1, 40100, Bologna, Italia</p> <p>051 123456 321 9876543</p> <p>maria.rossi@gestore.com</p> <p>WhatsApp: Maria Rossi</p> <p>Sesso Femminile Data di nascita 01/01/1983 Nazionalità Italiana</p>	
OCCUPAZIONE DESIDERATA DICHIARAZIONI PERSONALI	<p>Commessa di vendita con pluriennale esperienza in diversi negozi di abbigliamento femminile. Approccio positivo ed efficace verso la clientela. Disponibilità immediata full-time a Bologna e provincia. Incentivo all'assunzione di 5mila euro: iscritta alla banca dati giovani genitori dell'INPS.</p>	
ESPERIENZA PROFESSIONALE	<p>dal 02/2013 a 11/2016 Commessa di vendita ZARA – Bologna, via indipendenza • Addetta alle vendite, alla cassa, sistemazione merci e negozio. Attività: Negozio di abbigliamento femminile</p> <p>dal 06/2008 a 05/2012 Commessa di vendita Morandi abbigliamento donna – Bologna, strada maggiore Addetta alle vendite, alla cassa, sistemazione merci e negozio. Attività: Negozio di abbigliamento femminile</p>	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>1997 - 2000 Operatore amministrativo-segretariale IPSAS Aldrovandi Rubbiani - Bologna • Italiano, Matematica, Informatica, Storia, Inglese, Economia Aziendale, Comunicazione, Diritto</p>	



Il CV cronologico

Utilizzalo quando vuoi mostrare l'evoluzione della tua storia professionale e formativa

Maria De Santis

Informazioni personali

Residenza: Viale Europa 135, 00100 Roma

Tel.: 06234578

Cel.: 339876543

E-mail: maria.desantis@hotmail.com

Esperienze Professionali

2009 (in corso)– Briefing S.p.A – Fiere & Eventi

Posizione: PR junior

- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Attività promozionali e pubblicitarie

2006/2008 - Soma S.r.l.- Società di servizi

Posizione: Assistant

- Gestione Agenda del Responsabile
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Rapporti con clienti e fornitori

2006 – Ass. Città Attiva – Servizi sociali per i cittadini

Posizione: Stagista

- Attività segretariali (archivio, gestione appuntamenti)
- Call center (Informazioni ai cittadini)

Punti di forza

- È largamente diffuso e facilmente consultabile
- Descrive in modo logico e chiaro la storia professionale e formativa
- Evidenzia stabilità lavorativa e crescita professionale

Limiti

- Se il percorso è frammentato, salta all'occhio (passaggio da un lavoro all'altro/periodi di inattività/mancata ascesa di carriera)



Il CV funzionale

Utilizzalo quando vuoi **aggregare le esperienze professionali simili** in base al tipo di attività/ responsabilità che hai svolto, senza quindi seguire l'ordine temporale

Punti di forza

- Unisce le competenze, anche se in diverse esperienze professionali, in un'unica sezione
- Nasconde eventuali lacune temporali

Limiti

- Più complesso da elaborare
- Modello meno facilmente comparabile dai selezionatori

LUDOVICA SIRONE
CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome: Sirone Ludovica
Residenza: Via Macchiavelli, 25 Cap 20121 Milano
Telefono: 029924188 - 327665508
e-mail: sirone.ludovica@tiscali.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Interprete** (tedesco, inglese, francese) ed **hostess**:

- Dicembre 2008, Milano, Fiera del Turismo
- Luglio 2007, Londra, International Exhibition
- Aprile 2007, Ginevra, Salone dell'Auto

- **Direzione Comunicazione** – Litus Spa - Tirocinio semestrale (Gen-Giu 06)

- Attività di raccolta dati, articoli
- Predisposizione Newsletter interna
- Contatti con le agenzie di pubblicità

- **Turismo**

- Estate 2005-2006 - Referente per gruppi di studenti in Inghilterra
- Estate 2003-2004 - Animatrice Villaggi Turistici ItalTour (Organizzazione attività ludico-sportive; Relazione con i clienti)



Vuoi provare a personalizzare il tuo CV?

Sul web puoi trovare vari siti che, gratuitamente o a pagamento, propongono modelli di CV da compilare.

Ad esempio, Microsoft Office mette a disposizione alcuni CV gratuitamente:

<https://templates.office.com/it-it/curriculum-e-lettere-di-presentazione>



Come è strutturato un CV

Le sezioni "tipiche" di un CV....



The image shows a laptop screen with a resume template. The template is divided into several sections, each with a dark blue header and light gray content areas. At the top left is a placeholder for a profile picture of a man in a suit. To its right is the 'Dati anagrafici' section. Below this is the 'Profilo/obiettivo professionale' section, followed by 'Esperienze professionali', 'Istruzione e corsi di formazione', and 'Altre esperienze'. At the bottom are two columns for 'Conoscenze linguistiche' and 'Conoscenze informatiche', with checkboxes. The footer contains 'Ulteriori informazioni: es. referenze' and 'Informativa Privacy/Firma'.

Dati anagrafici

Profilo/obiettivo professionale

Esperienze professionali

Istruzione e corsi di formazione

Altre esperienze

Conoscenze linguistiche

Conoscenze informatiche

Ulteriori informazioni: es. referenze

Informativa Privacy/Firma



Dati anagrafici e reperibilità

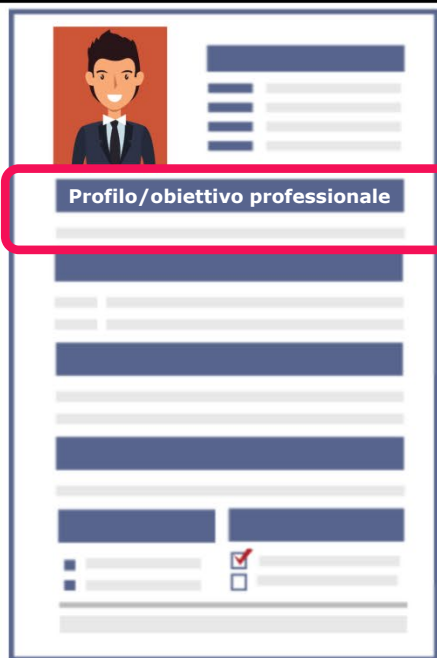
- ✓ **Nome e Cognome** (font più grande rispetto al resto e in grassetto)
- ✓ data e luogo di nascita
- ✓ residenza/domicilio
- ✓ recapito telefonico
- ✓ e-mail (indirizzo professionale: nome.cognome@mail.it)
- ✓ eventuale collegamento a LinkedIn

La parte alta del CV è quella immediatamente visualizzata, quindi è opportuno inserire qui:

- ▶ il possesso di **eventuali requisiti necessari** richiesti dall'azienda (patenti/patentini, essere automuniti, ecc.)
- ▶ l'appartenenza ad eventuali categorie che permettano di identificare incentivi **per l'azienda** (es. over 50, Naspi, contratto di apprendistato...)



Profilo/obiettivo professionale



È una breve descrizione (4-5 righe) di sé e della propria esperienza formativa/lavorativa correlata al ruolo per cui proporsi

È una sezione facoltativa, ma consigliabile in caso di *candidatura spontanea* (in alternativa può essere inserita nella lettera di presentazione).

In questa sezione, puoi inserire:

- ✓ I principali risultati raggiunti durante l'esperienza formativa o lavorativa
- ✓ La formazione e/o l'esperienza professionale più attinente al ruolo
- ✓ Le competenze specifiche e trasferibili rispetto alla posizione vacante
- ✓ L'eventuale disponibilità a spostamenti o trasferimenti, ...

Esempio pratico:

Manovale edile esperto con decennale esperienza maturata in diverse aziende del settore edile. Affidabile e volenteroso, sono qualificato in lavori di muratura e nel fare tracce per impianti elettrici e idrici. Disponibilità immediata a Trento e provincia.



Esperienze professionali

Inserire separatamente ogni esperienza professionale, a partire **dalla più recente...**

- ✓ Periodo (da...a...)
- ✓ Azienda (Nome e Settore)
- ✓ Ruolo/Profilo (cassiera, barista, cameriere,...)
- ✓ Principali attività/responsabilità prediligendo qualità a quantità
(es. "mi sono occupato, dell'accoglienza della clientela e delle ordinazioni, della sistemazione della sala e dei tavoli")
- ✓ Eventuali risultati raggiunti da soli o in gruppo (fatturato, progetti completati,...)

Esempio pratico:

02/2004 – 04/2007 Impiegato Commerciale Estero

Azienda XYZ (Produzione e Distribuzione Moda)

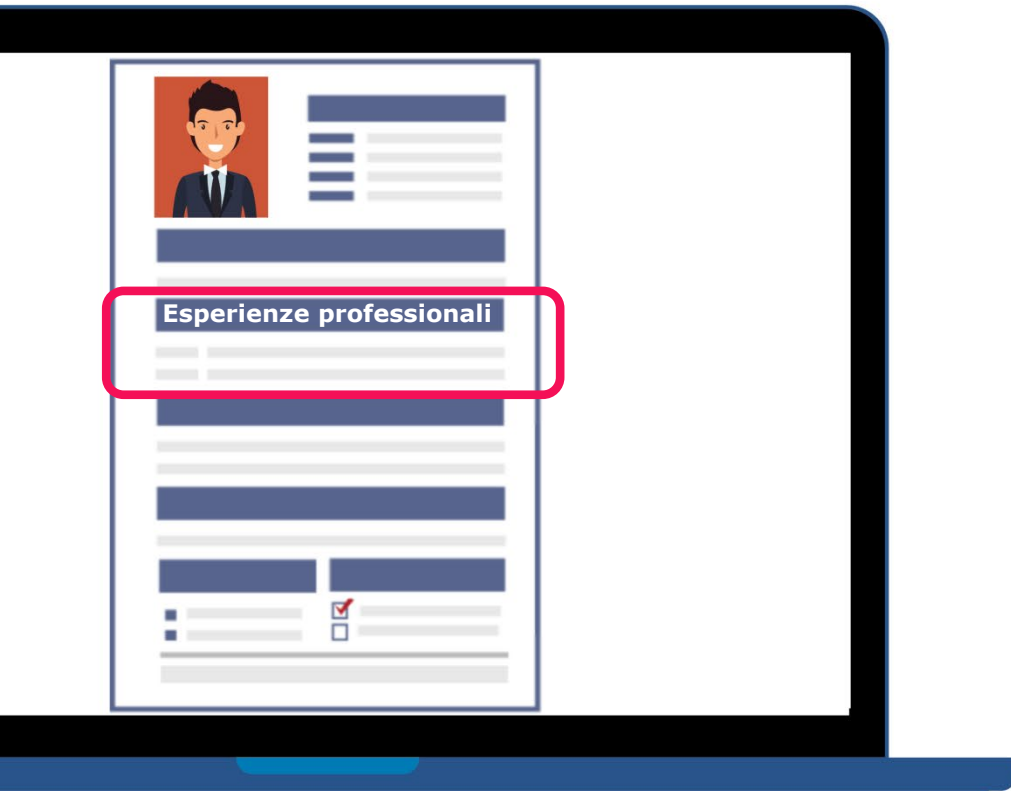
Principali attività:

- Gestione dei rapporti con i clienti in Europa e USA
- Evasione ordini e pratiche di bollettazione e fatturazione
- Partecipazione a fiere internazionali (es:)

Risultati conseguiti:

- Aumento del 20% dei clienti fidelizzati





Ricorda!

- ▶ **Il tirocinio** è a tutti gli effetti un'esperienza professionale, oltre che formativa e puoi indicarla in questa sezione. Inserisci una breve descrizione dell'esperienza compiuta (capacità acquisite e attività svolte)
- ▶ **I lavoretti extra** (babysitter, cameriere, ecc), se pertinenti, vanno inseriti nella sezione delle Attività extraprofessionali/Altre Attività
- ▶ **Se hai molte esperienze**, seleziona quelle **più significative** descrivendole nel dettaglio
- ▶ Non è necessario indicare **livello di inquadramento/tipo di contratto**: sono informazioni che saranno eventualmente richieste in sede di colloquio e discusse al momento dell'assunzione



Istruzione e corsi di formazione

Indicare i titoli di studio conseguiti in **ordine cronologico inverso** (partendo dal più recente al meno recente):

- Master o Corso di Specializzazione
- e/o Laurea
- e/o Diploma

- ✗ Non citare la tua scuola media inferiore, a meno che non sia il tuo unico titolo di studio!
- ✗ Segnala sempre data di conseguimento e votazione (a meno che quest'ultima non sia troppo bassa...)

Esempio pratico:

2005 Master "Giurista d'impresa" (300 ore) presso Università (votazione: ...)
 2004 Laurea in Giurisprudenza (voto 105/110) - Università.... Tesi in Diritto Amministrativo "....."
 1995 Diploma di Maturità Scientifica Istituto

Mar 2006 Attestato di frequenza al corso "Nuove normative in tema di...." (durata: 20 ore);
 Set 2007 Attestato di partecipazione al Convegno "Dibattito sulle prospettive del diritto nelle imprese"



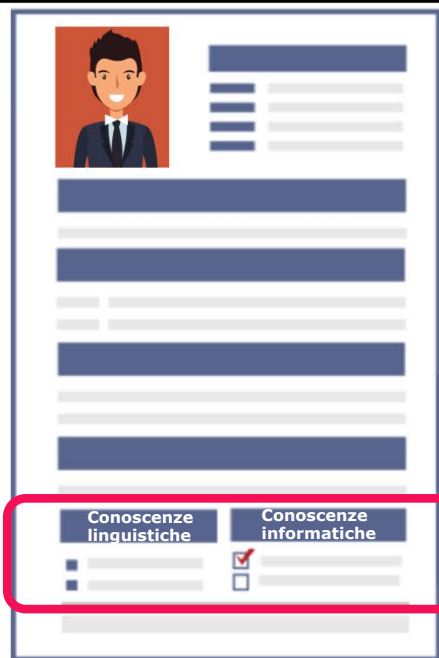
Conoscenze informatiche e linguistiche

In questa sezione si inseriscono:

- ✓ **elenco dei programmi informatici conosciuti ed utilizzati e la familiarità dell'uso di Internet e della posta elettronica**
- ✓ **lingue conosciute e livello di conoscenza**

Compilare correttamente questa sezione è fondamentale per dimostrare ai *recruiter* che possiedi conoscenze linguistiche e informatiche aggiornate e approfondite, utili alla mansione che si andrà a ricoprire.

Si possono attestare le proprie conoscenze informatiche e linguistiche (ad es. specificare se si possiede la patente ECDL o patente informatica europea o certificazioni linguistiche).



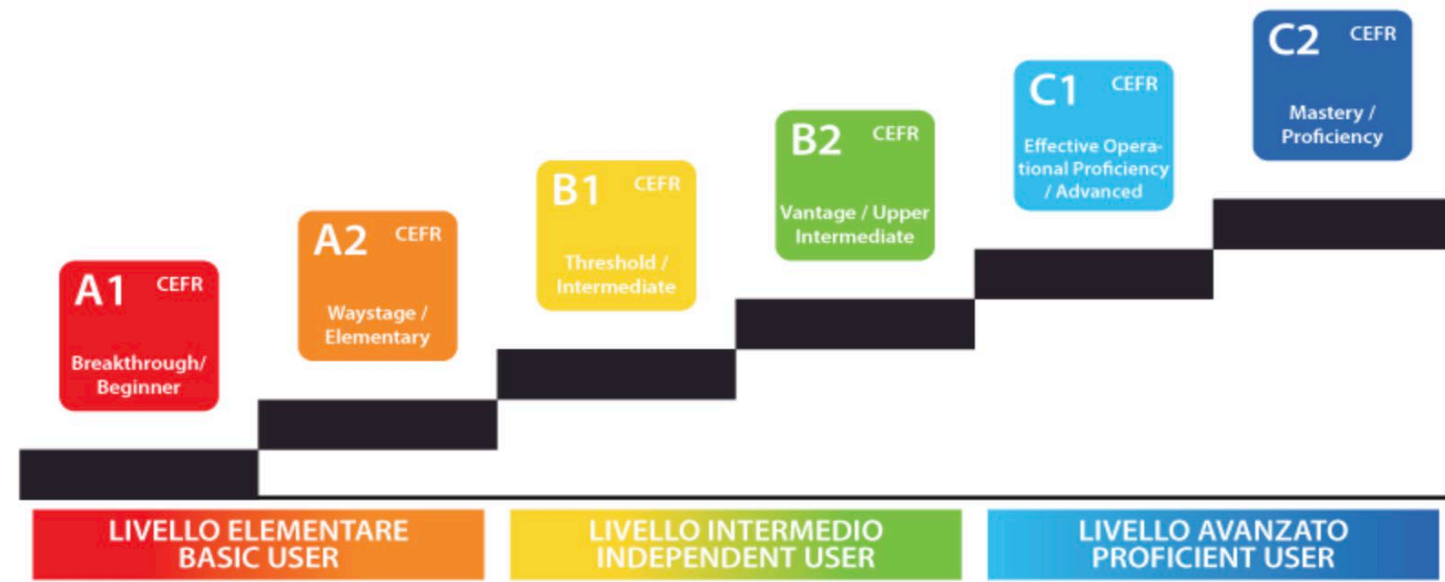
Conoscenze linguistiche	Conoscenze informatiche
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Conoscenze linguistiche



Quadro Comune Europeo delle Lingue che consente di autovalutare le proprie competenze linguistiche (ascolto-lettura-interazione-produzione orale e scritta)



Conoscenze linguistiche

ESEMPIO 1 – CV EUROPASS

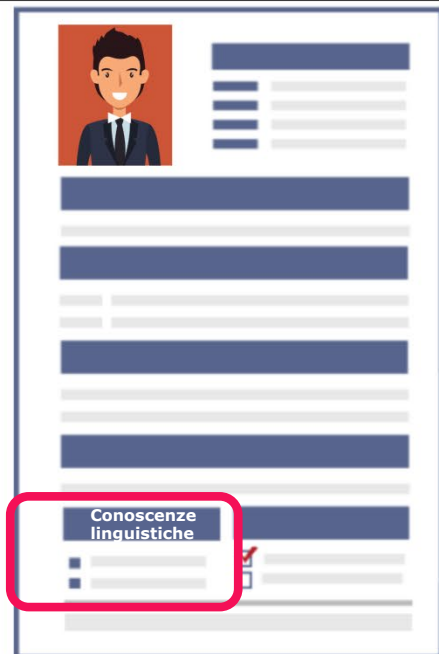
Capacità e competenze personali	Madrelingua(e)	Italiano						
	Altra(e) lingua(e)							
	Autovalutazione							
	Livello europeo (*)							
	Inglese	Comprensione		Parlato				Scritto
	Spagnolo	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale			
		B1 Utente autonomo	C1 Utente avanzato	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	A1 Utente base		
		B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	A1 Utente base		

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

ESEMPIO 2 – CV

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Lingua **Tedesca** parlata e scritta: Conoscenza ottima (acquisita nel corso del progetto Erasmus a Berlino - anno 2007)
- Lingua **Inglese** parlata e scritta: Conoscenza ottima (5 anni di frequenza estiva di corsi di lingua in Gran Bretagna)
2003: First Certificate in English
- Lingua **Francese** parlata e scritta: Conoscenza Scolastica



Conoscenze informatiche

Sul CV le competenze informatiche vanno strutturate in elenco: da quelle generali alle più specifiche.

Esempio pratico di Curriculum Vitae con competenze informatiche ben elencate:

- Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.);
- Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);
- Software professionali e specifici (SAP, Konga, ecc.);
- Applicativi e programmi di grafica (Suite Adobe, ecc.);
- Programmazione e linguaggi (Python, Java, PHP, ecc.).

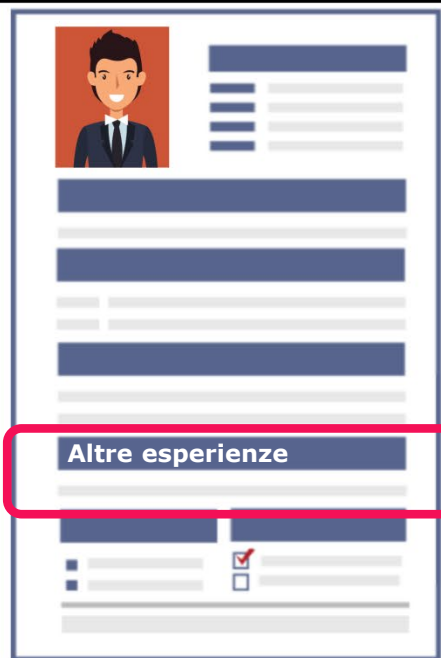
Se possiedi la **patente informatica**, è bene segnalarlo.



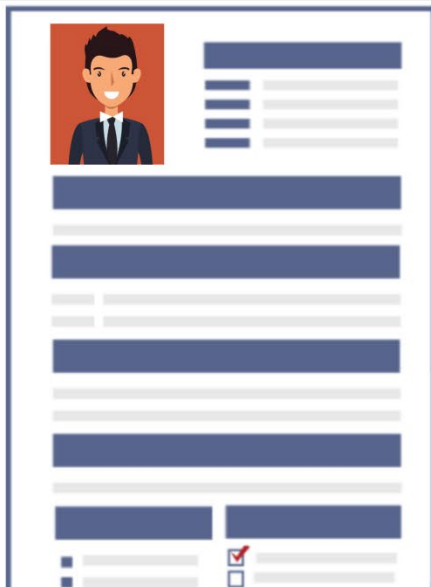
Altre esperienze

In questa sezione si riportano **altre esperienze (non precedentemente descritte) che si ritengono significative** perché hanno permesso di sviluppare competenze pertinenti con il profilo professionale per il quale ci si candida:

- **attività di volontariato**
- **servizio civile**
- **sport**
- **musica**
- **altri hobby**



Ulteriori informazioni



Ulteriori informazioni: es. referenze

In questa sezione si riportano **informazioni non presenti nelle precedenti sessioni** (comunque riferite al profilo per cui ci si candida):

Esempi:

- possesso delle patenti
- possesso dei patentini
- disponibilità a viaggi, trasferte, trasferimenti, lavoro su turni diurni , festivi o notturni, ...
- eventuali referenze riferite alle precedenti esperienze lavorative
- pubblicazioni /articoli su progetti
- premi o riconoscimenti ricevuti (inerenti il profilo)



Informativa privacy/Firma

In questa sezione inserisci:

- **INFORMATIVA PRIVACY:**
"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'attività di ricerca e selezione del personale".
- **FIRMA E DATA:**
Aggiornare la data ad ogni invio del CV!

Ricorda! L'autorizzazione al trattamento dei dati è molto importante. I CV privi di tale autorizzazione vengono cestinati e non presi in considerazione.



Informativa Privacy/Firma



Per contattarci



www.agenzialavoro.tn.it



Trentino Lavoro – pagina di
Agenzia del Lavoro



trentinolavoro



Agenzia del Lavoro Trentino



AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO