

Prima di cominciare: 5 principi fondamentali

1. Concentratevi sull'essenziale

- I datori di lavoro impiegano generalmente meno di un minuto per valutare un CV ed effettuare una prima selezione dei candidati. Quindi se il primo impatto non funziona, avete perso la vostra occasione!
- Se rispondete ad un'inserzione, assicuratevi di possedere tutti i requisiti richiesti al candidato. L'inserzione dovrebbe specificare: le modalità per candidarsi (CV, presentazione della domanda, procedura di candidatura on line), la lunghezza o il format del CV da presentare, l'eventualità di una lettera di presentazione, etc.
- Siate sintetici: Il CV deve essere breve; in genere 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. Alle volte 3 pagine possono sembrare eccessive. Se siete laureati ad esempio, inserite le informazioni relative alla scuola secondaria superiore solo se pertinenti con la vostra candidatura.
- La tua esperienza professionale è limitata? Allora inizia con la descrizione della tua formazione, cercando di dare risalto alle attività di tirocinio o volontariato che hai svolto nel corso degli studi.

2. Siate chiari e concisi

- Utilizzate frasi brevi. Evitate di usare delle frasi stereotipate. Concentratevi sui principali elementi che caratterizzano la vostra formazione la vostra esperienza professionale.
- Fornite elementi di contesto dettagliati e specifici esempi delle attività svolte. Laddove possibile, quantificate i risultati.
- Aggiornate costantemente il CV, soprattutto se la vostra esperienza professionale va maturando e non esitate a adattare il CV eliminando informazioni pregresse non rilevanti per la candidatura.

3. Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego ricercato

- Concentratevi sulle informazioni essenziali che rispondono ai requisiti dell'inserzione ed enfatizzate le competenze pertinenti al tipo di impiego per il quale vi candidate.
- Non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale che non è coerente con la richiesta del datore di lavoro o con il tipo di impiego per il quale vi state candidando.
- Fornite spiegazioni su eventuali interruzioni nel corso degli studi o nel corso della vostra carriera, cercando di sottolineare le competenze che potreste aver maturato durante di tale periodo.
- Prima di spedire il CV rileggetelo con cura, al fine di verificare ulteriormente che sia adeguato alla candidatura richiesta.
- Non mentite nel vostro CV; rischiate di screditarvi nel corso dell'eventuale colloquio.

4. Prestate attenzione alla redazione del vostro CV

- Descrivete le vostre competenze ed abilità in modo logico e con chiarezza.
- Descrivete per prime le informazioni più importanti.
- Controllate l'ortografia e la punteggiatura.
- Stampate il vostro CV su carta bianca (fatte salve le candidature elettroniche).
- Non modificate l'impaginazione ed il font predefinito.

5. Controllate il vostro CV una volta compilato

- Rimuovete gli eventuali errori di ortografia ed assicuratevi che la sua struttura grafica sia logica e ben definita.
- Fate rileggere il CV da una terza persona una volta compilato, per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile.
- Non dimenticate di allegare una lettera di presentazione.

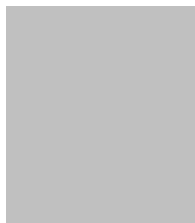
Tutte le intestazioni ed i campi del CV sono facoltativi. Eliminate tutti gli spazi lasciati vuoti.

INFORMAZIONI PERSONALI







Sostituire con Nome e Cognome

Se avete più di un nome iniziate con quello che usate di solito. Esempio:

Paolo Conte



Inserite una foto solo se richiesto.

-  Sostituire con numero civico, indirizzo, città, codice di avviamento postale, paese
Scegliete l'indirizzo postale al quale potete essere contattati velocemente. Esempio:
Corso Italia, 33 - 00198 Roma, Italia
-  Sostituire con numero di telefono fisso  Sostituire con numero di telefono mobile
Scegliete il numero telefonico al quale potete essere contattati velocemente, preferibilmente il vostro numero mobile. Esempio:
+39 339 372 5093
Separate le cifre telefoniche secondo le convenzioni nazionali in modo che il vostro numero telefonico possa essere letto facilmente. Esempio: +<Codice Paese> <Codice Area> <Numero Locale>
-  Inserire l'indirizzo e-mail
Usate un indirizzo al quale potete essere contattati velocemente, preferibilmente il vostro indirizzo e-mail privato. Cercate di evitare l'uso di indirizzi email complicati o poco intuitivi.
Un esempio di indirizzo email da utilizzare e':
G.Scarlatti@hotmail.com
-  Dichiarate il vostro/i sito web
Assicuratevi che sia significativo per la posizione e che non sia di intralcio per il modulo di domanda. Esempio:
www.sample.com
-  Inserite il tipo di servizio Instant Messenger utilizzato / Inserire l'account
Assicuratevi che sia significativo per la posizione e che non sia di intralcio per il modulo di domanda. Esempio:
AOL Instant Messenger (AIM) paolo.conte

Genere Inserire il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nationalità Inserire nazionalità

Completare solo se richiesto. Controllare la normativa nazionale di protezione dei dati sensibili quali sesso, età, nazionalità, etc. Esempio:

Sesso Maschio | Data di nascita 01/04/1973 | Nationalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Cancellate le intestazioni non rilevanti.

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali

Questo titolo fornisce un'immediata panoramica del motivo della vostra candidatura. Cancellate le intestazioni non rilevanti nella colonna sinistra. Esempi:

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Assistente Risorse Umane (ref. 562/2013)

POSIZIONE RICOPERTA

Pittore di autovetture

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Rappresentante Servizio Clienti o Supporto amministrativo

TITOLO DI STUDIO

Post laurea in Economia

DICHIARAZIONI PERSONALI

Laureato con forti capacità comunicative e organizzative acquisite nella professione infermieristica, sta cercando nuova occupazione nell'ambito delle Risorse Umane come Formatore.

Utilizzate il campo "Dichiarazioni personali" solo se avete un'idea chiara del lavoro per cui vi state candidando. Focalizzatevi sui vostri principali punti di forza e risultati in riferimento alla posizione lavorativa desiderata, piuttosto che sui vostri compiti passati (massimo 50 parole). Evitate dichiarazioni generiche tipo "Alla ricerca di un'opportunità entusiasmante", etc.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Focalizzatevi sulle esperienze lavorative che diano un valore aggiunto alla vostra candidatura.
- Inserite campi separati per ogni esperienza. Iniziate con quella più recente.
- Se la vostra esperienza lavorativa è limitata:
 - Descrivete prima la vostra istruzione e formazione professionale;
 - Menzionate esperienze di volontariato o tirocini (retribuiti/non retribuiti) che attestino l'esperienza lavorativa.
- Se vi state candidando per una posizione per la quale non avete precedente esperienza professionale specifica, sottolineate le competenze acquisite in contesti significativi per la posizione oggetto della vostra candidatura. Per esempio se vi state candidando per una posizione manageriale ma non avete mai lavorato come manager, enfatizzate che la vostra precedente posizione implicava responsabilità significative e compiti decisionali (delega, coordinamento, formazione dello staff, etc.).

Sostituire con le date (da-a)

Esempio:

Settembre 2007 - Oggi

Sostituire con lavoro o posizione ricoperti

Esempi:

Tecnico di manutenzione/ Receptionist / Allenatore volontario di Hockey sul ghiaccio

Sostituire con Nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web)

Esempio:

Alma Mater Studiorum, Via Zamboni 37, 40126 Bologna

Indicate telefono, fax, e-mail or indirizzo internet solo se richiesto.

Tel.: +39 339 372 5000 - E-mail: info@almamater.com - http://www.almamater.com

▪ Sostituire con le principali mansioni e responsabilità

Esempi:

- Manutenzione di computers
- Relazioni con i fornitori
- Allenamento di una giovane squadra di Hockey sul ghiaccio (10 ore/ settimana)

Se necessario, quantificate le vostre responsabilità (percentuale di ore lavorative, durata di ogni occupazione, etc.)

Azienda o settore Sostituire con il tipo di azienda o settore

Utilizzate lo spazio solo se richiesto: Esempi:

Azienda o settore Trasporti e logistica / Revisione contabile / Produttore di pezzi di autoveicoli

EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con le date (da-a)

Esempio:

Settembre 2004 - Giugno 2007

Inserite voci separate per ogni corso. Iniziate con le esperienze più recenti.

Sostituire con le qualificazioni rilasciate

Esempio:

Attestato di qualifica di operatore professionale: Panettiere

Evitare di utilizzare solo acronimi (AQOP)

Sostituire con nome e località dell'istituto di istruzione o formazione (se rilevante il paese)

Esempio:

Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi, Bologna

Sostituire con il livello QEQ, se conosciuto

Esempio:

Livello 4 EQF

▪ Sostituire con l'elenco delle principali materie studiate o delle competenze acquisite.

▪ **Esempi:**

Generali

- Inglese, Gallese, Matematica, Spagnolo
- Educazione Fisica

Professionali

- Tecniche professionali (panificazione standard, realizzazione di tipi di pane fantasiosi, torte e dolci)
- Scienza applicata al cibo e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene)
- Tecnologia professionale (principi base, igiene e sicurezza)
- Conoscenza del business e del suo contesto economico, giuridico e sociale

Focalizzatevi sulle competenze professionali che possano rappresentare un vantaggio laddove foste assunti

CAPACITA' PERSONALI

Prima Lingua/e

Eliminate tutti gli spazi lasciati vuoti.

Sostituire con la prima lingua/e

Esempio:

Inglese

Non sovrastimate il vostro livello che verrà testato al momento del colloquio!

Altra/e lingua/e

Sostituire con la lingua
Esempio:
Spagnolo

COMPRESIONE		ESPRESSIONE		SCRITTURA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Esempio: C1	Esempio: C1	Esempio: B2	Esempio: B2	Esempio: B1
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Sostituire con la denominazione delle certificazioni linguistiche possedute.
Inserite il livello se conosciuto.

Esempio:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Sostituire con la lingua
Esempio:
Francese

Esempio: B2	Esempio: B2	Esempio: B1	Esempio: B1	Esempio: A2
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Sostituire con il nome delle certificazioni linguistiche. Inserite il livello se conosciuto.

Esempio:

Diplôme d'études en langue française (DEL F) B1

Livelli: A1/2: Elementare - B1/2: Intermedio - C1/2 Avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Nel momento in cui descrivete le vostre capacità personali:

- Utilizzate parole semplici e chiare con un linguaggio non ambiguo.
- Evitate il gergo ed i luoghi comuni (esempio: Gioco in una squadra) senza indicare il contesto nel quale possono essere attestate alcune abilità e competenze.
- Siate coincisi: prendetevi il tempo per capire quali capacità siano rilevanti per la posizione per cui vi state candidando
- Specificate in quale contesto sono state acquisite (attraverso la formazione, il lavoro, seminari, volontariato o attività del tempo libero, etc.).

Capacità comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.

Esempi:

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
- ottime competenze relazionali con i bambini acquisite durante la mia esperienza di volontario come allenatore di hockey sul ghiaccio

- Competenze organizzative e gestionali** Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
Esempi:
- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
 - buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segretario presso la History Society, responsabile delle prenotazioni dei relatori e della promozione degli eventi
 - buone competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza di volontario come allenatore di hockey sul ghiaccio
- Competenze professionali** Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
Esempi:
- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
 - competenze di mentoring (come infermiere senior, ero responsabile per la formazione e l'inserimento di nuovo personale infermieristico)
- Competenze informatiche** Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
Esempi:
- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 - buona padronanza dei software di fotoritocco acquisita come fotografo a livello amatoriale
- Altre competenze** Sostituire con altre competenze rilevanti.
Utilizzare questo campo solo se tali competenze apportano valore aggiunto alla candidatura e non siano state menzionate altrove Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
- primo soccorso: certificato nel fornire primo soccorso, come parte della mia formazione per le immersioni subacquee
- Menzionare interessi personali come leggere, camminare, andare al cinema, etc. non apporta valore aggiunto. Al contrario fornire esempi di attività già realizzate può essere un indicatore importante, ad esempio dimostrare di essere una persona socievole e proattiva a cui piace aiutare gli altri:**
- leggere: lettore appassionato, aiuto giovani studenti con difficoltà nella lettura due volte a settimana
 - alpinismo: scalatore esperto, membro attivo del club locale di Climbing
- Patente di guida** Sostituire con la categoria/e della patente di guida.
Esempi:
- B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni** Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze.
Presentazioni Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
Progetti Pubblicazione
Conferenze ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
Seminari Laddove opportuno, fornire una breve descrizione: specificare il tipo di documento (articolo, rapporto, presentazione, etc.)
Riconoscimenti e premi Progetto
Appartenenza a gruppi / associazioni ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Referenze Appartenenza a gruppi / associazioni
▪ Membro della Film-Making Society
Referenze
A meno che il posto vacante richieda esplicitamente dei referenti, scrivere "Le referenze sono disponibili su richiesta".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV (copie delle lauree e qualificazioni, attestazione di servizio o del datore di lavoro, pubblicazioni o ricerche).

Esempi:

- Copia della laurea in ingegneria
- Passaporto delle Lingue Europass
- Attestazione di servizio (Anderson and Dobbs)

Allegare solo documenti significativi per la candidatura.

Non allegare documenti troppo lunghi come le pubblicazioni; è preferibile elencarle sotto la voce 'Ulteriori informazioni' ed inserire un ipertesto se rilevante.