

UNINDUSTRIA  PADOVA



GRUPPO GIOVANI IMPRENDITORI

# DOPO LA SCUOLA? CHE IMPRESA!

Diffusione della cultura del lavoro

*Testimonianze degli imprenditori in classe*

Anno Scolastico 2006-2007

*Il curriculum vitae*

in collaborazione con:



CAMERA  
COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA  
PADOVA



# IL CURRICULUM VITAE

## CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae (CV) è una parola latina che significa «la carriera della vita». Come in un autoritratto, si racconta:

- a) chi siamo
- b) cosa sappiamo fare
- c) cosa siamo in grado di fare.

Prima di procedere alla stesura del curriculum spesso ci si chiede: «Cosa devo scrivere e come?».

In verità il problema va affrontato da un'altra prospettiva. Così la domanda corretta è: «A cosa serve un curriculum vitae?», «Che obiettivo ha?».

## OBIETTIVO

Obiettivo del CURRICULUM VITAE è quello di INCURIOSIRE, INTERESSARE il selezionatore e PERSUADERE ad incontrarci per approfondire la conoscenza. Il curriculum quindi è una «vetrina», in cui ci si presenta mettendo in luce informazioni pertinenti alla nostra ricerca ed eventualmente, passando sopra le informazioni inutili in quel contesto.

**Importante!** Un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. Occorre applicarsi con cura per non perdere le proprie opportunità.

## A COSA SERVE?

La redazione del curriculum vitae è una tappa importante di ogni ricerca d'impiego o formazione. Il CV costituisce spesso il primo contatto con un futuro datore di lavoro.

Quando descrivi il tuo profilo, l'obiettivo è presentarti all'azienda in modo tale che ciò che dici e come ti racconti colpiscano il destinatario tanto da far emergere il tuo CV dalla massa di quelli giornalmente ricevuti dall'azienda.

Tale scopo è affidato completamente alla tua auto-presentazione scritta, che viene valutata fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati per un colloquio.

Il compito del tuo CV è quello di superare il cosiddetto «screening», cioè lo spoglio dei CV che arrivano sulla scrivania del selezionatore.

## OCCASIONI IN CUI PUÒ ESSERE PRESENTATO

- Per rispondere ad un annuncio su un giornale
- Per inviarlo ad aziende potenzialmente interessate
- Per presentarlo alle società di consulenza e di selezione che raccolgono candidature.

## UN CV CHE SI FA NOTARE:

Non esistono formule standard, ma in quanto strumento di comunicazione, è importante che sia ben scritto e strutturato. Puoi verificare le sue qualità se alla lettura risulta:

**Sintetico**            semplice e chiaro, ma non arido; conciso nelle parole e ricco nei fatti.

**Ordinato**            scorrevole e agevolmente leggibile: l'impostazione di un documento ordinato

**Preciso**             dettagliato, esauriente, con tutte le informazioni essenziali per la valutazione del candidato, ma senza pignoleria. Si deve dimostrare di aderire il più possibile al profilo della posizione richiesta.

**Chiaro**              personalizzare la forma e i contenuti per catturare l'attenzione del lettore: equilibrio e senso della misura, ma anche gradevolezza e simpatia.

**Personale**          non esiste un curriculum buono per tutte le stagioni e per tutte le aziende; occorre mirare bene all'interlocutore prescelto e all'obiettivo per cui ci si candida: evitare il curriculum in fotocopia!

**Breve**                la lunghezza ideale è due pagine scritte al computer, divise per sezioni e con neretti e spaziature adeguate.

**Efficace**            cioè capace di dare un'immagine brillante di se stessi, priva di connotati «valutativi», ma al tempo stesso personale.

## CHE COSA EVITARE

- NO alle forme grafiche anticonvenzionali, ai fogli colorati, ai disegni, o simboli fatti al computer;
- Evitare gli ERRORI ORTOGRAFICI. Occorre rileggere con cura quello che si è scritto (facciamolo anche leggere ad altri);
- NON allegare la foto a meno che non sia espressamente richiesto;
- Le bugie hanno le gambe corte: non inserire informazioni non vere (saranno comunque smascherate durante il colloquio);
- NON mettere il COGNOME prima del NOME e non usare la terza persona;
- NON USARE TITOLI (Dott., Ing., ecc.) davanti al nome e non scrivere «il sottoscritto»;
- NON scrivere informazioni INUTILI, come il numero di carta di identità, ecc;
- NON citare l'indirizzo di una persona di riferimento senza averne ottenuto l'autorizzazione formale; è meglio scrivere «Referenze fornite a richiesta» per non sovraccaricare il CV;
- NON INDICARE LE TUE ASPETTATIVE di retribuzione (a meno che non siano espressamente richieste). Il momento opportuno per precisarle si verifica quando l'impresa conferma l'interesse per la tua candidatura. C'è tuttavia un dato certo che non occorre specificare; la tua retribuzione avrà come riferimento la tabella paga contrattuale.

## RIASSUMENDO... IL CV EFFICACE DEVE:

- Evitare di finire nel cestino!
- Creare una prima impressione favorevole.
- Stimolare l'interesse verso il candidato ed attirare l'attenzione sulle risorse.
- Essere attraente all'occhio e corretto nella forma.
- Risultare come invito, per chi legge, ad approfondirlo, convocando la persona a colloquio

## UNA TRACCIA PER PARTIRE

Non esiste un curriculum standard che possa andare bene per tutte le situazioni. Ogni candidatura presuppone che ci sia una presentazione di noi stessi personalizzata: infatti, due posizioni di lavoro che ci possono contemporaneamente interessare potrebbero richiedere di enfatizzare qualità differenti che possediamo.

Ogni curriculum deve quindi essere posto in relazione all'azienda cui ci rivolgiamo: non implica tassativamente perciò un rigido schema da seguire, tranne il caso in cui sia necessario riempire un formato predefinito, come il documento di EUROPASS che trovi in allegato a questo opuscolo.

Si possono escludere alcune informazioni o mettere prima quelle positive; questo, al fine di superare indenne l'inconscia tendenza a giudicare una persona in base alle prime righe lette.

Ad esempio, se siamo delle persone con poca esperienza, indicheremo prima le informazioni relative al nostro percorso scolastico e poi quelle relative alle esperienze professionali.

Inoltre, ricordiamo che alcune aree possono essere omesse: se fossimo persone «navigate» potremmo anche evitare di inserire l'area delle attitudini e capacità, perché con tutta probabilità traspariranno dalle nostre esperienze. Infine non dobbiamo dimenticare di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla privacy, perché senza questa indicazione l'azienda non può contattarci.

La frase da utilizzare potrebbe essere la seguente: *«Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità del decreto legislativo 196/03».*

Con la data e la propria firma.

## LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Il curriculum deve essere inviato con una lettera di accompagnamento. Deve specificare il motivo per cui si invia il CV.

Se il CV risponde a un'inserzione sul giornale, andranno citate la testata e la data in cui è apparso l'annuncio.

Ecco un esempio:

*«Con riferimento al Vostro annuncio apparso su "Il Corriere della Sera" del 25 novembre 2005, essendo interessato alla posizione offerta, ho ritenuto opportuno inviarVi un mio curriculum vitae...»*

Ecco un altro esempio:

*«Con riferimento al Vostro annuncio apparso su "Il Sole 24 Ore" del 20 ottobre 2006, ho il piacere di inviarVi il mio curriculum vitae per la posizione di Assistente al Direttore Tecnico.»*

*Sono un perito elettronico diplomato con il massimo dei voti e ho maturato una significativa esperienza nel campo dei metalli preziosi. In questo ambito ho lavorato sia autonomamente sia in gruppo e ho già avuto occasione di fare brevi trasferte nel Centro e nel Sud Italia. Inoltre, ho completato la mia formazione professionale con un corso di lingua inglese e ho appena ottenuto il First Certificate.*

*Nella speranza di un Vostro cenno di riscontro e restando a disposizione per un colloquio informativo per entrambi, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.»*

## **LE SEZIONI DEL CV**

Il curriculum dovrà essere pensato in maniera tale da poter essere letto velocemente, si deve agevolare e «guidare» la lettura: si può dividere lo scritto in 5 aree che sono:

- dati personali e anagrafici
- formazione e cultura
- esperienze lavorative
- attitudini e capacità
- esperienze personali e sociali

## **I DATI PERSONALI ANAGRAFICI**

Questa sezione necessita di poche, ma essenziali regole, si consiglia di seguire questo ordine:

- Nome Cognome
- Indirizzo
- Numero di telefono e cellulare - eventuale fax
- Indirizzo posta elettronica
- Cittadinanza
- Luogo e data di nascita
- Stato civile
- Posizione militare

## **STUDI E FORMAZIONE**

In questa sezione si devono indicare gli studi effettuati, eventuali corsi di formazione seguiti, borse di studio, tirocini o stage, le conoscenze linguistiche e le competenze informatiche.

È una sezione cruciale soprattutto per i giovani alle prime esperienze lavorative. Infatti, i giovani diplomati «offrono» il loro potenziale, quello che sono in grado di sviluppare.

Si può presentare il proprio percorso formativo in questo ordine:

- Titolo di studio.
- Anno del conseguimento
- Tipo di diploma
- Nome dell'istituto
- Luogo

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Questa sezione è molto delicata soprattutto per i giovani, in quanto la scarsa esperienza è allo stesso tempo causa ed effetto della difficoltà di inserimento nel mondo del lavoro.

Se sei giovane conviene inserire tutte le esperienze avute anche se frammentarie o non retribuite, perché in questo modo si dà l'impressione di essersi dati da fare e di aver acquisito abilità trasversali che potrebbero sempre tornare utili.

Le varie informazioni possono essere presentate in SEQUENZA (dalla prima esperienza all'ultima)

Relativamente alle singole esperienze si consiglia di indicare il NOME DELLA SOCIETÀ con qualche spiegazione che permetta al lettore di farsi un'idea del settore e della dimensione della società in questione.

Successivamente indicare PERIODO in cui si è lavorato, RUOLO ricoperto, ATTIVITÀ svolta ed eventuali RISULTATI conseguiti.

Se si lavora da tempo è utile indicare l'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE relativo all'ultimo lavoro svolto.

Ecco un esempio:

*dal ... al ... presso Rossi & Rossi Srl in qualità di addetto alla contabilità mansioni svolte: gestione pratiche amministrative, rapporti banche e fornitori, partita doppia e fatturazione.*

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

Per ogni lingua vanno indicate: il livello di padronanza (sufficiente, discreto, buono, ottimo, madrelingua) e distinguere tra «scritto» e «parlato»; eventuali stage all'estero con esami finali e attestati vari, anno di ottenimento degli attestati.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Bisogna specificare i software che si sa utilizzare (è pressoché essenziale saper usare almeno Word ed Excel), i sistemi operativi conosciuti (windows, unix, linux, ecc.) eventuali linguaggi di programmazione padroneggiati (java, html, ecc.) e le conoscenze di base per la navigazione in internet (Browser, posta elettronica, ecc.): per ognuna di queste categorie è consigliabile specificarne il grado di conoscenza.

Le conoscenze informatiche possono essere certificate dal patentino europeo.

## ATTITUDINI E CAPACITÀ

Questa sezione include le attitudini e le capacità maturate nel corso della vita professionale e scolastica.

Questa sezione è cruciale soprattutto per i giovani alla ricerca del primo impiego perché ci sono poche esperienze lavorative a supporto delle competenze acquisite.

Ai giovani si richiede soprattutto:

- Capacità di imparare sul lavoro.
- Capacità di ascolto e di comunicazione.
- Capacità di adattamento e reazione a insuccessi ed ostacoli.
- Ambizione e desiderio di crescita personale.
- Capacità di lavorare in gruppo.
- Orientamento ai rapporti interpersonali.
- Capacità organizzative.

## ESPERIENZE PERSONALI E SOCIALI

Questa sezione del curriculum può essere utile per integrare le informazioni che sono state fornite in precedenza.

Per questo motivo è importante segnalare **TUTTE QUELLE ATTIVITÀ** che, in qualche modo, sottolineano gli interessi personali e rinforzano le nostre caratteristiche di personalità e le nostre attitudini.

Ad esempio, se ritieni di essere capace di lavorare in team il fatto di aver praticato sport di squadra può essere utile per rinforzare l'idea che sei stato abituato a confrontarti con situazioni di gruppo.

Ancora, il fatto di aver praticato uno sport o coltivato un interesse specifico con continuità e costanza ti permette di sottolineare la tua determinazione e ti dà volontà ad impegnarti con serietà.

Non bisogna sottovalutare l'importanza dell'immagine che si dà quando si descrivono le attività svolte nel tempo libero; le attività extra lavorative sono indicatori significativi dei tuoi interessi e del tuo modo di vivere.

## ALLEGATI

A volte viene richiesto di produrre insieme al curriculum, documenti o certificati che ti riguardano, ad esempio:

- copia dei diplomi e certificati, compresi gli attestati rilasciati al termine di un corso di formazione continua e non sanciti da un certificato o diploma;
- attestati di lavoro o tirocinio;
- pubblicazioni o ricerche; ecc.

Esempio:

*Pubblicazione*

Articolo: «La ricerca bibliografica in Italia». In: Archivi & Computer 12, Carocci Editore, 2003.

In tal caso, enumera gli allegati al CV, elenca gli atti in ordine logico (ad es. riunisci - se necessario numerandoli - i diplomi, i certificati di lavoro, ecc.) per facilitarne la lettura. Fornisci, se del caso, una breve descrizione delle tue pubblicazioni o ricerche; specifica il tipo di documento (tesi, articolo, relazione, ecc).

Non inviare mai l'originale dei certificati e dei diplomi, che potrebbero andare smarriti; è sufficiente la loro fotocopia.

**BUON LAVORO!**

## RISPONDI ALLE SEGUENTI DOMANDE SOTTOLINEANDO UNA O PIÙ RISPOSTE CHE RITIENI CORRETTE.

**1) Il Tuo curriculum vitae è redatto:**

- A. Con il computer
- B. A mano
- C. Su carta colorata formato A4
- D. Su carta bianca formato A4

**2) Al Tuo curriculum vitae allegghi:**

- A. La tua foto
- B. Il tuo biglietto da visita
- C. I tuoi diplomi (media superiore/laurea)
- D. Gli attestati dei corsi frequentati
- E. Una lettera di accompagnamento

**3) Come scrivi il Tuo curriculum vitae:**

- A. In terza persona

- B. In prima persona
- C. In una pagina
- D. In due pagine
- E. Oltre due pagine

**4) Quali informazioni inserisci nel Tuo curriculum vitae:**

- A. Dati anagrafici e personali
- B. Studi compiuti
- C. Lingue conosciute
- D. Esperienze lavorative e professionali
- E. Competenze informatiche
- F. Motivazioni ed aspirazioni
- G. Hobby e attività extraprofessionali

**5) Quali informazioni inserisci sotto la voce «Dati anagrafici e personali?»**

- A. Luogo e data di nascita
- B. Cittadinanza
- C. Stato civile
- D. Codice fiscale
- E. Residenza
- F. Domicilio
- G. Il titolo di studio

**6) Quali informazioni inserisci sotto la voce «Studi compiuti?»**

- A. Diplomi conseguiti (medie superiori/laurea)
- B. Corsi professionali
- C. Stage/tirocini
- D. Corsi informatici
- E. Corsi di lingua
- F. Vacanze studio all'estero

**7) Quali informazioni inserisci sotto la voce «Esperienze lavorative e professionali?»**

- A. Lavoro dipendente a tempo determinato
- B. Corsi professionali
- C. Stage/tirocini
- D. Lavori in nero
- E. Lavori dipendenti a tempo indeterminato
- F. Lavori occasionali (baby sitter, ripetizioni ecc.)

**8) Come scrivi la tua lettera di accompagnamento:**

- A. In terza persona
- B. In prima persona
- C. A mano
- D. Con il computer
- E. Riassumendo il curriculum

**9) Solitamente firmi a mano?**

- A. Il curriculum vitae
- B. La lettera di accompagnamento
- C. Né il curriculum vitae né la lettera di accompagnamento
- D. Sia il curriculum vitae che la lettera di accompagnamento
- E. Con il nome davanti al cognome
- F. Con il cognome davanti al nome
- G. Aggiungendo il tuo titolo di studio (Dr., Ing., Rag., ecc.)

**SOLUZIONI**

Assegna un punto a ogni risposta giusta (sottolineata) e zero a quelle errate.

Da 0-9: il tuo curriculum ha molto da migliorare.

Da 10-19: sufficiente ma si può fare di più.

Da 20-27: Ci siamo! ma potresti conoscere astuzie vincenti

- 1) A-D
- 2) D
- 3) B-D
- 4) A-B-C-D-E-F-G
- 5) A-B-C-E-F
- 6) A
- 7) A-C-D-E-F
- 8) B-D
- 9) D-E

Tratto dalla monografia «LAVORO», a cura di Barbara Demi, pubblicata in «Le Guide di Affari Privati del Il Sole 24 ore», supplemento a Il Sole 24 ore di venerdì 12 dicembre 2005.

**Per ulteriori informazioni:**

[www.europass.cedefop.europa.eu/europass](http://www.europass.cedefop.europa.eu/europass)  
[www.ec.europa.eu/education/index\\_en.html](http://www.ec.europa.eu/education/index_en.html)  
[www.europa.eu.int/eures](http://www.europa.eu.int/eures)

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/ /Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Inserire una fotografia (facoltativo)

### Cognome/i Nome/i

Numero civico, via, codice postale, città, nazione

Facoltativo

Mobile: Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

Facoltativo

### Occupazione desiderata/Settore professionale

#### Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

#### Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze

professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e

formazione

Livello nella classificazione

nazionale o internazionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Facoltativo

#### Capacità e competenze personali

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)  
Auto - valutazione  
Livello europeo (\*)  
**Lingua**  
**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

(\*) Vedi istruzioni sul sito: [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)

Capacità e competenze sociali

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multi - culturale occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità e competenze organizzative

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

*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.*

Capacità e competenze tecniche

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità e competenze informatiche

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

Capacità e competenze artistiche

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Altre capacità e competenze

*Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

Patente

*Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria.*

**Ulteriori informazioni**

*Inserire qui ogni altra informazione utile se richieste, ad esempio: persone di riferimento, pubblicazioni, posizione militare, stato civile, appartenenza a organizzazioni professionali, ecc. (Eliminate la voce se la ritenete inutile).*

**Allegati**

*Facoltativo. Enumerare gli allegati al CV.*

«Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità del decreto legislativo 196/03».

Data.....

Firma.....

# CURRICULUM VITAE DI ANTONELLA DE SANTIS <sup>(2)</sup>

Nome:	Antonella
Cognome:	De Santis
Luogo:	Milano
Data di nascita:	13/02/1978
Residenza:	Corso Sempione, 33 Milano - Tel. 02.111111
Cittadinanza:	Italiana
STUDI E FORMAZIONE	<p><b>Maturità scientifica</b>, diploma conseguito nell'anno scolastico 1996-97, presso il liceo Cremona di Milano; votazione finale 55/60.</p> <p><b>Laurea in Giurisprudenza</b>, conseguita presso l'Università Statale di Milano nell'anno 2002. Votazione finale 105/110. Tesi di laurea in Diritto del Lavoro: «La necessità della prevenzione degli infortuni negli ambienti lavorativi; un'analisi della normativa vigente delle possibili modifiche».</p> <p>Relatore Prof. P. Casaletti.</p> <p>Corso di formazione post-laurea su «<b>La legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro</b>», organizzato dall'Assolombarda 2002 con rilascio di attestato di frequenza.</p> <p><b>Stage in azienda</b> di 5 mesi (dal mese di maggio al mese di ottobre 2002) presso la Visa Spa, operante nel settore trasporti e depositi, dove ho potuto seguire le varie fasi del processo di adeguamento delle strutture degli ambienti di lavoro al D.Lgs. 626/94. Conoscenza ottima della lingua inglese: soggiorni - studio in Canada e Stati Uniti.</p> <p>Uso del PC, conoscenza di Windows, Office, Internet explorer.</p>
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Da ottobre 2002 a oggi: impiegata presso la Visa Spa qualità di membro del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.
ATTIVITÀ EXTRA - LAVORATIVE	Pratico l'atletica leggera a squadre a livello amatoriale organizzazione manifestazioni sportive pro beneficenza del Coni sul territorio di Milano.
OBIETTIVI PROFESSIONALI	Motivo per cui sono interessata alla posizione di assistente al responsabile del servizio di prevenzione dei rischi è determinato dalla volontà di dimostrare le mie conoscenze e abilità in questo settore e dall'interesse che mi spinge verso questa professione.

<sup>(2)</sup> Tratto dalla monografia «LAVORO», pubblicata in «Le Guide di Affari Privati del Il Sole 24 ore», supplemento a Il Sole 24 ore di venerdì 12 dicembre 2005. I nomi indicati sono frutto di fantasia.

«Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità del decreto legislativo 196/03».

Data.....

Firma. ....

a cura del  
Dr. CLAUDIO ZOPPINI

*Per informazioni:*

UNINDUSTRIA  PADOVA  
Divisione Scuola Impresa

Tel. 049-8227.218 - Fax 049-8227.211  
e.mail: [scuola@unindustria.pd.it](mailto:scuola@unindustria.pd.it)