



Curriculum vitae

Il Curriculum vitae è un documento personale che raccoglie la **sintesi delle esperienze formative e lavorative** di chi si candida per un posto di lavoro.

Il curriculum vitae rappresenta il **biglietto da visita, un opuscolo pubblicitario** che permette di catturare l'attenzione dell'interlocutore e può aprire la strada al **colloquio** o alle fasi di selezione.

È quindi importante curarlo nei **contenuti** e nella **forma** al fine di far risaltare le proprie risorse, capacità e professionalità e compilarlo in modo **adeguato** facendo in modo che il contenuto evidenzi la propria attitudine e idoneità a ricoprire il ruolo ricercato.

Un buon curriculum vitae deve essere:

- di **facile lettura**, deve guidare il selezionatore nel reperimento delle informazioni salienti;
- **sintetico**, cercate di rendere visibili le informazioni salienti ;
- professionale, deve presentarsi come un **documento ufficiale**;
- **esaustivo**, deve contenere tutte le informazioni utili;
- **mirato** alla posizione lavorativa ricercata e all'azienda destinataria
- **sincero**, non barate sulle informazioni riportate.

Il **modello europeo** di curriculum, il cosiddetto *Europass Curriculum Vitae* è il più raccomandato perchè è utile sia per il candidato, che può servirsi di uno schema organizzato, che aiuta a non correre il rischio di impostarlo male o di dimenticare alcune informazioni, sia perchè fornisce una griglia comune di riferimento maggiormente **fruibile da parte dei datori di lavoro anche esteri e delle banche dati internazionali**.

Consigli utili:

- ✓ Fate rileggere il vostro CV e correggete gli eventuali errori!
- ✓ Non fotocopiate la lettera di accompagnamento!
- ✓ Scrivete il vostro curriculum con buona qualità grafico visiva: è importante che sia piacevole non solo da leggere ma anche da vedere
- ✓ Scrivetelo su personal computer: può essere scritto a mano solo se esplicitamente richiesto



Il curriculum vitae **può essere presentato:**

- in risposta a un annuncio
- per iniziativa personale direttamente alle aziende (autocandidatura)
- alle Agenzie per il lavoro alle **società di mediazione** e alle **società di selezione del personale**
- a enti e società perché venga inserito nelle loro banche dati, che consistono generalmente in un archivio cartaceo o elettronico di curriculum di chi cerca lavoro, a cui un'azienda può accedere per attingere nominativi di candidati
- oppure inserito direttamente nelle banche dati on-line.

La lettera di accompagnamento

- ✓ inviate il vostro curriculum insieme ad una lettera di accompagnamento che ha la funzione di introdurlo e presentarlo
- ✓ instaurate un contatto immediato e dimostrate che siete interessati a lavorare proprio in quella società
- ✓ scrivete la vostra lettera di accompagnamento appositamente per l'azienda a cui state spedendo il vostro curriculum, in prima persona, chiarendo alcuni elementi come i requisiti richiesti e le vostre disponibilità. Non fotocopiate la lettera di accompagnamento!

Se spedite il CV per posta elettronica il testo della e mail diventa la vostra lettera di accompagnamento

Modalità di invio

- per posta
- via fax
- eventualmente, quando richiesto, portato a mano
- la copia del cv e della lettera di accompagnamento vanno datate e firmate in originale
- portate sempre una copia del cv con voi quando vi presentate al colloquio di lavoro