REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

LAVORO FVG

IL CURRICULUM VITAE:
guida alla stesura

Quaderno informativo

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

IL CURRICULUM VITAE:
guida alla stesura

Quaderno informativo

Cos'è un Curriculum Vitae

Il curriculum vitae, o CV, è un documento che riporta le **caratteristiche professionali e personali del candidato,** in modo tale che possano essere valutate dalle Aziende o da chi si occupa per loro della selezione del personale, al fine di un possibile inserimento lavorativo.

Tuttavia il vero obiettivo del CV non è "l'assunzione" (che potrà avvenire solo dopo ulteriori valutazioni successive), ma **presentare, in modo credibile e interessante, il candidato**, in modo da indurre chi legge a volerlo conoscere meglio.

In generale, quindi, se la lettura del CV ha destato **l'interesse** dell'interlocutore, ne segue un **colloquio di lavoro**, che è infine il vero obiettivo del CV.

Di fatto il CV corrisponde ad una sorta di "biglietto da visita", con il quale stabilire un primo contatto con le Aziende.

Tuttavia il CV è anche molto più di un biglietto da visita: chi lo legge infatti tenderà a formarsi un'idea, un'immagine della persona cui appartiene ed anche, se consapevole dei limiti di un tale primo superficiale giudizio, ne sarà influenzato in modo più o meno determinante nelle successive valutazioni (effetto "alone").

E se i CV dei candidati sono molti, il tempo che l'incaricato potrà dedicare alla loro lettura sarà proporzionalmente ridotto, aumentando il rischio che la candidatura (e non solo il CV) sia scartata alla prima occhiata!

Ne deriva che, alla stesura del CV, bisogna prestare **particolare attenzione** sia ai **contenuti** sia alla **forma**. Se non si è del tutto sicuri, può essere una buona idea farlo leggere a terzi per un loro giudizio, ancor meglio se sono valutatori esperti.

Prima di cominciare a scrivere….

È importante essere **consapevoli** delle proprie caratteristiche al fine di poter esprimere attraverso il Curriculum Vitae in modo più chiaro e preciso ciò che si offre e ciò che si cerca.

A questo fine è inoltre importante conoscere bene ciò che viene **richiesto dal mercato del lavoro**, ed in particolare dall'Azienda, nel caso il Curriculum Vitae venga inviato per rispondere ad una specifica ricerca di personale.

In sostanza una buona attività di **autovalutazione** che prenda in esame capacità, esigenze e possibilità di impiego immediato e futuro, aiuta nella stesura di un buon Curriculum Vitae e in generale nell'azione di ricerca attiva del lavoro.

Alcuni principi generali per la stesura del CV personalizzato

- Il curriculum deve dare un'impressione di ordine, chiarezza, sintesi e precisione. Lo stile dell'esposizione, la forma grafica, devono essere piacevoli in modo da richiamare l'attenzione del selezionatore che, dovendo esaminare molte candidature in poco tempo, apprezza i curricula che si fanno leggere senza fatica e con chiarezza;
- La lunghezza non deve superare le due facciate. È uno spazio più che sufficiente a riassumere la vita professionale di un candidato e a contenere tutte le informazioni necessarie alla valutazione senza dilungarsi in particolari insignificanti. Troppe notizie danno l'impressione di superficialità e di una tendenza a essere dispersivi. Al contrario, poche informazioni forniranno una immagine incompleta della persona e ridurranno le possibilità di essere scelti per il colloquio;

- Un curriculum anticonvenzionale, con una impostazione grafica particolare o uno stile umoristico o sopra le righe, potrebbe anche funzionare, ma solo se si cerca lavoro in un settore dove la creatività e l'originalità fanno parte delle doti richieste, come la pubblicità, la grafica, la comunicazione, la vendita;
- No ai curricula in fotocopia o agli invii massivi via email: il CV deve essere adattato all'azienda per la quale si "concorre". Andrà modificato a seconda del destinatario, evidenziando le competenze e i punti di forza più appetibili per ogni situazione;
- Il linguaggio (per il CV come per la lettera di presentazione) dovrà essere semplice, colloquiale, moderno e mai burocratico. Vietate le espressioni tipo «Vogliate prendere in esame la mia candidatura» o «Invio a codesto ufficio»;
- Il curriculum deve essere scritto in lingua corrente corretta: non deve contenere nessun errore di battitura, né di grammatica o ortografia;
- Evitare nel modo più assoluto di inserire notizie false o vantare competenze e titoli che non si possiedono (in generale vengono facilmente smascherate nelle successive fasi del processo di valutazione);

Struttura e modello del CV

Prima di cominciare a scrivere il proprio Curriculum Vitae è **importante essere consapevoli di una cosa:** non esiste il Curriculum Vitae perfetto (ma il CV che maggiormente risponde alle specifiche esigenze della situazione) né un **modello ideale**.

Se si intende utilizzare il Curriculum Vitae per comunicare qualcosa di sé che vada oltre i contenuti (lo stile, la grafica, il tipo di carattere possono suggerire molto rispetto a chi l'ha scritto) allora si consiglia di redigere il proprio Curriculum Vitae in modo **personalizzato**. La struttura del proprio CV, tuttavia, anche in questo caso dovrà rispettare, per convenzione quasi universalmente riconosciuta, uno **schema tipico** rispetto ai contenuti ed alla loro successione.

Dati personali

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza (indicare il luogo dove si vive, non la residenza ufficiale)
- e-mail professionale (eventualmente il proprio sito)
- telefono.

Istruzione e formazione

- diploma di scuola media superiore (nome e sede Istituto, tipo di maturità conseguita, data conseguimento e voto finale)
- laurea (facoltà, eventuale indirizzo di studi, nome e sede Università, anno di iscrizione e di laurea, titolo della tesi, materia e relatore, votazione, eventuali riconoscimenti)

- corsi post-laurea e post-diploma (titolo del corso, istituto/ente/scuola presso cui è stato svolto, data di inizio e di fine corso, principali materie di studio, titolo/diploma/attestato conseguito)
- stage aziendali (azienda, nome, indirizzo, settore merceologico, area operativa, mese/anno inizio e fine, mansioni svolte e abilità apprese).

Esperienze professionali

- Vanno incluse tutte le esperienze lavorative (di breve e lunga durata, formali e informali). Per ogni esperienza lavorativa vanno inseriti dati riguardanti la società o l'ente presso cui si è prestato servizio, il tipo di rapporto, la posizione ricoperta, i compiti e le responsabilità, gli obiettivi raggiunti, le abilità conseguite.
- Le diverse esperienze vanno inserite in ordine inverso a quello cronologico, cioè iniziando da quella più recente a quella più lontana nel tempo.

Competenze linguistiche

- In questa sezione si precisano le proprie conoscenze linguistiche, specificando per ogni lingua conosciuta il livello di competenza (possibilmente usando i descrittori di livello del Quadro comune europeo di riferimento e iniziando con la lingua che si padroneggia meglio).

Conoscenze informatiche

- Precisare i programmi conosciuti, nonché l'eventuale esperienza acquisita nei diversi campi di applicazione (grafica, comunicazione, videoscrittura, contabilità, ecc.); segnalare eventuali certificazioni e patentini (ECDL, etc...).

Interessi vari

- Hobby, eventuali attività di volontariato purché pertinenti alla candidatura.

Patenti

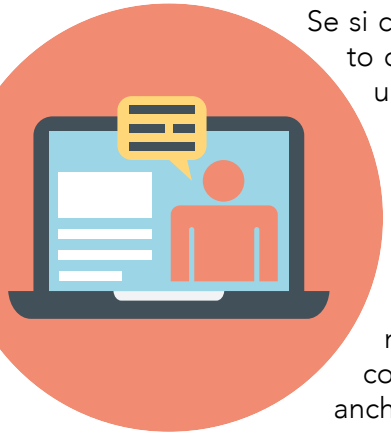
- Indicare la patente posseduta ed eventualmente la possibilità di utilizzare un auto/motoveicolo. Specificare inoltre il possesso di patenti per usi speciali (es. "patentino" per la conduzione di carrelli elevatori, etc)

In calce

- Datare infine il CV, inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, e firmarlo.
- Nel caso non sia possibile redigere il CV in modo personalizzato o la situazione specifica lo richieda, è possibile affidarsi al formato Europeo per il CV (per la versione italiana: http://europass.cedefop.europa.eu/it/home), particolarmente richiesto dalle Amministrazioni Pubbliche (per partecipare a bandi e concorsi pubblici o per aderire alle iniziative formative finanziate dal Fondo Sociale Europeo). Lo si può scaricare in formato ".doc" o compilare online (è possibile anche in seguito modificare il file pdf generato tramite il sito stesso, nonché inserire, se necessario, la propria foto), disponendo di esempi e di documenti di aiuto per la compilazione.

La Lettera di Accompagnamento
(o motivazionale)

Indicazioni di base



Se si contatta un'Azienda o intermediario del mercato del lavoro per l'autocandidatura o in risposta a un'inserzione, è sempre necessario accompagnare il CV con una breve lettera di presentazione. Tale documento rappresenta lo spazio dove è possibile valorizzare, in modo meno strutturato e più libero rispetto al Curriculum Vitae, i propri punti di forza e rendere interessante la candidatura, inserendo le informazioni che nel CV non possono trovare posto perché non coerenti con il format o troppo specifiche. Viene anche chiamata lettera "motivazionale" in quanto attraverso di essa è necessario far capire le ragioni per cui ci si candida in quell'Azienda e per quel posto di lavoro.

L'obiettivo fondamentale della lettera di presentazione è suscitare **curiosità e interesse** in chi legge, come se fosse il **proprio biglietto da visita.**

Importante: nella lettera di presentazione evidenziare eventuali **vantaggi per l'Azienda in caso di assunzione o stabilizzazione** (es. esistenza di sgravi fiscali o incentivi) e la disponibilità per eventuali modalità alternative di inserimento (**Work Experience, tirocini**). E' determinante **essere propositivi.**

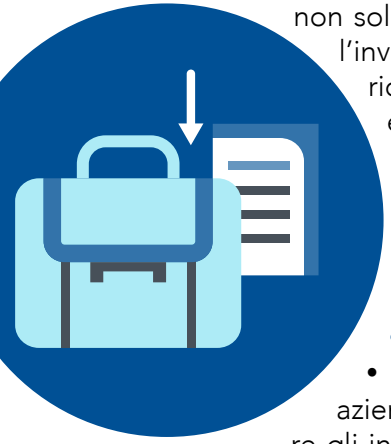
Alcune principali indicazioni di forma per la stesura della lettera di presentazione:

- Oggi è quasi obbligatorio redigerla con il **computer** e stamparla su carta bianca, secondo la formattazione standard delle lettere commerciali (un interessante accorgimento: firmarla – o datarla a mano – utilizzando una penna di colore blu o un pennarello blu a punta media/fine, consente di dare un tocco di **personalizzazione** e di "colore" al testo ed al documento).
- Lo stile della lettera deve essere **formale ma non burocratico** (esprimersi in prima persona, evitare nel modo più assoluto la terza persona!), **semplice, scorrevole, per quanto possibile sintetico** (come per il CV, non deve richiedere troppo tempo per la lettura) e priva di errori.
- Il contenuto deve essere **mirato e finalizzato**: deve risultare **pertinente** con la posizione ed il tipo di lavoro per cui ci si candida.

La lettera in genere è composta da due parti:

- Descrizione del candidato, con riferimento agli aspetti personali e professionali che si adattano alla specifica candidatura, ai motivi per cui ci si rivolge a quella azienda e alle ragioni per cui si aspira ad avviare con essa un rapporto di lavoro;
- Richiesta esplicita di convocazione per un colloquio, al fine di approfondire i contenuti del CV allegato alla lettera.

Alcune indicazioni finali



Il CV può giungere a destinazione in diversi modi (consegna a mano, via posta ordinaria, via email, "linkato" ad una pagina Web), tuttavia la **posta elettronica** costituisce il mezzo non solo più utilizzato, ma anche più flessibile sia per l'invio, ma anche per la gestione da parte di chi lo riceve (i CV possono essere archiviati, catalogati ed indicizzati dalle aziende per una più agile ricerca ed estrazione successiva e stampati solo quando ritenuto necessario).

Per l'invio è però importante tenere alcuni accorgimenti:

- se fosse (proprio) necessario inviare il CV a più aziende contemporaneamente, è importante inserire gli indirizzi e-mail dei destinatari nel campo "Ccn", in modo che tali indirizzi non siano visibili alle aziende destinatarie (nel campo "a:" si può inserire il proprio indirizzo);
- il formato migliore per inviare il CV è il pdf in quanto formato sicuro e standardizzato (meglio se protetto in modo tale da impedirne la modifica o l'estrazione dei contenuti, quali la firma), e garantisce l'integrità della formattazione (i formati testuali quali doc, odt, docx sono soggetti a possibili distorsioni di formato in fase di apertura, oltre ad essere dei potenziali veicoli per virus o malware);
- attenzione alla foto: l'inserimento di file di immagine nel CV direttamente dalla fotocamera o dal PC, se non opportunamente ridotti, può appesantire notevolmente il messaggio mettendone a rischio l'invio o la ricezione.

I centri per l'impiego
Indirizzi e numeri telefonici

CPI	INDIRIZZO	Telefono	EMAIL
Cervignano del Friuli	Via Mons. Ramazzotti n. 16	0432207830	cpi.cervignano@regione.fvg.it
Cividale del Friuli	Stretta San Martino n. 4	0432207870	cpi.cividale@regione.fvg.it
Codroipo	Via Balilla n. 4	0432207850	cpi.codroipo@regione.fvg.it
Gemona del Friuli	Via Santa Lucia n. 25	0432207702	cpi.gemona@regione.fvg.it
Gorizia	Corso Italia n. 55	0481386600	cpi.gorizia@regione.fvg.it
Latisana	Via Alessandro Manzoni n. 48	0432207840	cpi.latisana@regione.fvg.it
Sportello di Lignano (*)	Villaggio Europa 115	0432207848	cpi.lignano@regione.fvg.it
Maniago	Viale della Vittoria n. 11	0434529590	cpi.maniago@regione.fvg.it
Monfalcone	Piazzale Salvo di Acquisto n. 3	0481386640	cpi.monfalcone@regione.fvg.it
Sportello di Grado (*)	Piazza Carpaccio n. 22/b	0481 386390-391	cpi.grado@regione.fvg.it
Pontebba	Via Verdi n.3	0432207810	cpi.pontebba@regione.fvg.it
Pordenone	Via Borgo Sant'Antonio n. 23	0434529292	cpi.pordenone@regione.fvg.it
Sacile	Via Mazzini n. 9	0434529560	cpi.sacile@regione.fvg.it

CPI	INDIRIZZO	Telefono	EMAIL
San Daniele del Friuli	Via Udine n. 2	0432207704	cpi.sandaniele@regione.fvg.it
San Vito al Tagliamento	Via Fabrici n. 27	0434529580	cpi.sanvito@regione.fvg.it
Spilimbergo	Corte Euron. 11	0434529570	cpi.spilimbergo@regione.fvg.it
Tarcento	Via Matteotti n. 33	0432207703	cpi.tarcento@regione.fvg.it
Tolmezzo	Via Matteotti n. 19	0432207800	cpi.tolmezzo@regione.fvg.it
Trieste	Scala dei Cappuccini n. 1	0403772877	cpi.trieste@regione.fvg.it
Udine	Viale Duodo n. 3	0432207701	cpi.udine@regione.fvg.it
Sportello di Manzano (*)	Via Natisone n. 36	0432740644	cpi.manzano@regione.fvg.it

Orario di apertura: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00.
* Gli sportelli segnalati con l'asterisco possono essere stagionali e soggetti a orari diversi. Si consiglia di verificarne l'effettiva apertura.

Direzione centrale lavoro,
formazione, istruzione e famiglia

Via San Francesco, 37
34133 Trieste
Tel. +39 040 3775227

Per maggiori informazioni cercaci su:

www.regione.fvg.it > formazione lavoro > servizi per i lavoratori