

GUIDA BREVE PER SCRIVERE UN CURRICULUM VITAE EFFICACE

1. A cosa serve il Curriculum

Il Curriculum Vitae è il primo strumento con cui un candidato si presenta a un datore di lavoro. Il suo obiettivo **non è ottenere il lavoro**, ma **ottenere un colloquio**: deve quindi mostrare in modo chiaro perché il profilo del candidato possa essere adatto alla posizione.

Un CV efficace deve essere **esaustivo**, **sintetico** e **obiettivo**, evitando informazioni superflue o eccessive autovalutazioni.

2. Personalizzare il Curriculum

Un unico CV difficilmente va bene per ogni candidatura: occorre **adattarlo all'organizzazione** e alla posizione specifica.

La personalizzazione consiste nel:

- Evidenziare **esperienze e competenze pertinenti** rispetto al ruolo.
- Omettere dettagli non rilevanti.
- Mettere in primo piano i risultati ottenuti e il valore che possono avere per l'azienda.
- Tenere presente che organizzazioni diverse (es. albergo vs. fabbrica) richiedono profili diversi.

Eccezione: quando si consegna il CV a **agenzie interinali** o **centri per l'impiego** è utile includere più informazioni possibili, poiché il documento sarà utilizzato per molteplici posizioni.

3. Errori comuni da evitare

Molti CV vengono scartati per errori banali. È importante evitare:

- Mancanza di dati personali essenziali (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, nazionalità per stranieri).
- Omissione di contatti (e-mail e telefono).
- Elenco disordinato o inutile di studi ed esperienze non pertinenti.
- Esagerazioni e competenze non possedute.
- Mancanza dell'eventuale consenso al trattamento dei dati personali.

4. Come strutturare un CV efficace

Il CV deve essere leggibile, ordinato e di facile consultazione.
Alcuni principi fondamentali:

4.1 Lunghezza e ordine

- Evitare di superare le **due pagine** (una può essere sufficiente).
- Iniziare con **dati personali** e contatti.
- Se richiesti dalla posizione, indicare subito **requisiti chiave** come patenti, certificazioni o conoscenza delle lingue.

4.2 Esperienze professionali

- Elencare prima l'esperienza più recente.
- Per ogni lavoro indicare: data, luogo, ruolo, breve descrizione dell'azienda.
- Descrivere attività e risultati con frasi brevi e concrete.

4.3 Formazione

- Indicare: date, titoli conseguiti, istituti frequentati.
- Riportare il voto solo se particolarmente alto.
- Citare la tesi solo se pertinente alla posizione.
- Se gli studi sono in corso, menzionarlo chiaramente.

4.4 Competenze e informazioni aggiuntive

- Inserire nella parte alta della prima pagina gli elementi che rafforzano la candidatura.
- Aggiungere corsi professionali rilevanti specificando date e ente formatore.
- Indicare eventuale appartenenza ad ordini professionali.

4.5 Controlli finali

- Revisionare attentamente ortografia e formattazione.
- Non affidarsi solamente al correttore automatico.

5. Obiettivi professionali: quando inserirli

- Una sezione dedicata agli obiettivi professionali non è obbligatoria. Va inserita quando:
 - si è fortemente motivati per una determinata posizione;
 - si sta cambiando settore professionale e occorre spiegare le ragioni della transizione.
- Se invece la candidatura è in continuità con il proprio percorso, questa sezione può essere omessa.

6. *Referenze*

- Si possono indicare referenze professionali, ma è buona pratica:
- informare prima le persone citate;
- spiegare loro la posizione per cui ci si candida;
- inserire le generalità complete solo su richiesta del datore di lavoro, preferibilmente in un documento separato.

7. *Impaginazione e formato*

- L'aspetto visivo del CV incide sulla sua efficacia. Alcuni suggerimenti:
 - Mantenere ordine e coerenza grafica.
 - Utilizzare tabelle e bordi per separare sezioni, senza appesantire.
 - Preferire caratteri leggibili (Arial, Verdana), dimensione minima 11 pt.
 - Limitare colori e formattazioni decorative.
 - Evitare margini troppo larghi o troppo stretti.
 - Prediligere elenchi puntati invece di paragrafi lunghi.
 - Per l'invio via e-mail scegliere formati universali come PDF, evitando file .doc che potrebbero non aprirsi correttamente.
-