

IL CURRICULUM

Inviare un curriculum scritto in modo corretto ed intelligente è un mezzo per presentarsi positivamente al futuro possibile datore di lavoro.

Spesso è mediante la lettura del curriculum che il datore di lavoro o chi per lui, attua una pre-selezione e se ben impressionato da un curriculum che sottolinei le qualità e le conoscenze del candidato, lo contatta per un colloquio.

Per raggiungere tale obiettivo e facilitare la scrittura del curriculum, è consigliabile seguire lo schema seguente:

A) DATI PERSONALI

nome e cognome.....
nato/a a..... il.....
residente a...(città e provincia) in via.....tel.....
altro recapito.....
cittadinanza.(solo se diversa da quella italiana).....
patente posseduta..... automunito
Codice Fiscale

B) STUDI E FORMAZIONE

anno: diploma di.....
conseguito presso l'Istitutodi...(città).....con votazione.....

anno: laurea (o altro titolo universitario) in.....
conseguita presso la Facoltà di.....dell'Università di.....
con votazione..... tesi in.....

anno: iscrizione al corso di laurea (o altro corso universitario) in
presso la Facoltà di.....dell'Università di.....
n° anno di frequenza..... n° esami sostenuti.....

C) FORMAZIONE COMPLEMENTARE

anno: corsi di formazione professionale, stage, tirocini,
istituto/ente/azienda.....durata (è meglio in ore).....

D) ESPERIENZE PROFESSIONALI

Elencare tutti i lavori svolti, anche se di breve periodo:

dal..... al..... presso la ditta.....di ..(città).....
operante nel settore.....
con la qualifica di.....
(può essere utile elencare brevemente le mansioni svolte)
con contratto.....(non indicare che non esisteva un contratto)

E) LINGUE STRANIERE

Specificare il livello conosciuto della lingua straniera come quello di base, discreto, buono, ottimo, se scritta o parlata. Si può inserire anche i diplomi linguistici, corsi di lingua straniera, viaggi di studio o lavoro all'estero.

F) COMPETENZE INFORMATICHE

Indicare i programmi conosciuti e utilizzati e il livello di conoscenza.

G) ALTRE ATTIVITA' (EXTRAPROFESSIONALI O DI VOLONTARIATO, INTERESSI ED HOBBY, ECC.)

Indicare in modo schematico le attività o gli hobby praticati, diventa importante questo dato soprattutto se sono inerenti al tipo di lavoro per cui si presenta il curriculum.

H) ASPIRAZIONI

Specificare le aspirazioni e le caratteristiche possedute che determinano la scelta verso una particolare carriera professionale.

H) DISPONIBILITA'

Indicare eventuale disponibilità alla mobilità specificando anche l'area territoriale (ad es. regione, Italia, ecc.). Segnalare inoltre se esiste una disponibilità anche a forme particolari di contratto (ad es. part-time, libero professionale, turni notturni, ecc.)

I) AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI

inserire la seguente dicitura: *“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”*

L) DATA E FIRMA

inserire Luogo e data di nascita e firma (se spedita via mail è sufficiente inserire accanto alla data il Nome e Cognome)

ALCUNE ATTENZIONI...

- E' opportuno scrivere il curriculum al computer per rendere semplice la lettura, accompagnandolo magari da una lettera di presentazione che illustri brevemente le motivazioni dell'invio del curriculum da parte del candidato.
- Non inviare fotocopie con inserimenti di scritte fatte a mano, è sempre meglio inviare gli originali personalizzati per non dare l'impressione che venga inviato lo stesso curriculum a più di un'azienda soprattutto se non si vuole dare l'idea che si è alla ricerca di un lavoro qualsiasi e di un'azienda qualsiasi.
- Se i periodi di stage o di tirocinio sono le uniche esperienze lavorative svolte è conveniente metterle sotto il capitolo delle esperienze di lavoro.

ERRORI PIU' FREQUENTI DA EVITARE:

- scrivere il curriculum su carta non adatta (colorata, con intestazioni di aziende, ecc.)
- accludere allegati non richiesti e inserire informazioni inutili
- dimenticarsi di fornire i dati essenziali (data di nascita, indirizzo, telefono, ecc.)
- usare un linguaggio troppo burocratico e scarsamente comprensibile
- non allegare la foto quando viene richiesta