



CURRICULUM VITAE E LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

1. Il curriculum

- 1.1 Cos'è
 - 1.2 A cosa serve
 - 1.3 A chi serve
 - 1.4 Come scrivere un curriculum
 - 1.5 Impostazione grafica
 - 1.6 Modalità di invio
 - 1.7 Alcuni consigli
 - 1.8 Da evitare
- Esempi*

2. La lettera di accompagnamento

- 2.1 Cos'è
 - 2.2 A cosa serve
 - 2.3 Come si scrive
 - 2.4 Autocandidatura
- Esempi*
- 2.5 Risposta a un'inserzione
- Esempi*

3. Curriculum vitae europeo

- 3.1 Cos'è
- 3.2 A cosa serve
- 3.3 A chi serve
- 3.4 Come compilarlo
- 3.5 Struttura
- 3.6 Dove trovare il modello

4. Curriculum in lingua straniera

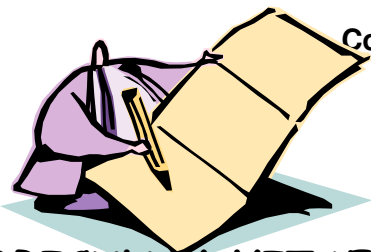
- 4.1 A chi serve
Esempi

5. Curriculum on line

DOMANDA DI LAVORO

- 1. Cos'è
- 2. A cosa serve
- 3. A chi serve
- 4. Come scrivere una domanda di lavoro
- 5. Impostazione grafica
- 6. Alcuni consigli
Esempi





CURRICULUM VITAE E LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

1. IL CURRICULUM

1.1 COS'È

Il curriculum vitae (CV) è il documento con cui un candidato si presenta ad un'azienda. Consiste in una sintesi delle proprie esperienze di studio e lavoro ed è la prima immagine che un candidato dà di se stesso all'azienda.

1.2 A COSA SERVE

Il curriculum può essere utilizzato per:

- ✓ rispondere ad un annuncio, ad un'inserzione
- ✓ autocandidarsi (in questo caso esso viene inviato ad aziende di cui non si conosce esattamente l'interesse ad assumere)
- ✓ segnalarsi presso società di selezione, banche dati, agenzie di lavoro interinale

In ogni caso l'obiettivo del curriculum è quello di ottenere un successivo colloquio.

Affinché ciò avvenga è quindi necessario:

- ⇒ creare una prima impressione favorevole
- ⇒ attirare l'attenzione sulle risorse del candidato
- ⇒ invogliare chi legge ad approfondire la conoscenza del candidato convocando a colloquio la persona
- ⇒ convincere del fatto che il soggetto che si propone è la soluzione del problema dell'azienda

Perché risulti efficace deve pertanto:

- ⇒ essere attraente all'occhio, ordinato, gradevole anche da vedere
- ⇒ scorrevole e corretto, piacevole da leggere
- ⇒ essere conciso e sintetico (il tempo dedicato alla lettura di un curriculum da parte di un selezionatore è veramente breve!)
- ⇒ ma allo stesso tempo completo ed esauriente, riportando tutte le informazioni essenziali
- ⇒ riportare correttamente (e con sincerità!) le informazioni
- ⇒ focalizzarsi sulle informazioni significative per la candidatura
- ⇒ evidenziare e valorizzare le proprie capacità e competenze
- ⇒ trovare un aggancio in relazione a quelli che sono, o si intuisce che siano, le esigenze dell'azienda

1.3 A CHI SERVE

Il curriculum è utile soprattutto nei casi in cui:

- a) Ci si candida per un profilo professionale di livello medio-alto
- b) Si può contare su almeno un paio di esperienze di lavoro significative
- c) Si è in possesso di una laurea (anche se non si hanno esperienze lavorative importanti)

1.4 COME SCRIVERE UN CURRICULUM

Un curriculum essenziale deve essere composto da:

- ✓ DATI ANAGRAFICI
- ✓ STUDI E FORMAZIONE
- ✓ STAGE
- ✓ ESPERIENZE PROFESSIONALI
- ✓ CONOSCENZE LINGUISTICHE
- ✓ CONOSCENZE INFORMATICHE
- ✓ ALTRE INFORMAZIONI
- ✓ AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

DATI ANAGRAFICI:

Nome e Cognome (sempre prima il nome)

Luogo e data di nascita

Indirizzo (nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio riportare l'indirizzo del luogo in cui si vive)

Comune e CAP

Recapito telefonico (riportare il numero che garantisce maggiore reperibilità, ma riportare sempre anche un numero di telefono fisso; eventualmente segnalare un indirizzo di posta elettronica)

Stato civile (facoltativo)

Nazionalità (solo se cittadini stranieri)

STUDI E FORMAZIONE:

Particolarmente importante per chi è alle prime esperienze; chi ha una storia professionale già sviluppata può invertire l'ordine di questa voce con "Esperienze professionali".

Per agevolarne la lettura (ma solo nel caso in cui titoli e corsi siano davvero molti) si può suddividere questa sezione in 3 aree:

a) Titoli di studio (qualifica, diploma, laurea)

Riportare i titoli conseguiti completi di anno, istituto, votazione (si può omettere la votazione se inferiore a 48/60 o 80/100).

È preferibile non adottare l'ordine cronologico ma elencarli a partire dal più recente (quello di grado più elevato).

Indicare il titolo della tesi solo se attinente al ruolo per il quale ci si candida.

Indicare gli esami sostenuti di particolare interesse per il ruolo per cui ci si propone.

- b) Corsi specifici (indicare corsi di formazione professionale, seminari, master strettamente pertinenti con la posizione per la quale ci si propone)
- c) Altri corsi (indicare corsi ritenuti interessanti anche se non strettamente collegati)

Per ogni corso frequentato indicare:

- ❖ Istituto od Ente che lo ha rilasciato
- ❖ Sede
- ❖ Durata delle lezioni (espressa in ore, giorni o anni a seconda dei casi)
- ❖ Eventuale partecipazione a stage

NOTE:

- ❖ Se si usano sigle per indicare i corsi seguiti è bene spiegare di cosa si tratta per rendere il selezionatore consapevole della loro validità.
- ❖ Se non si sono completati gli studi riportare corso e numero di esami sostenuti (eventualmente le materie, se sono coerenti con la posizione, e la media se è alta).
- ❖ Stilare un lungo elenco di corsi in ordine cronologico potrebbe avere un risultato dispersivo e piatto: meglio raggrupparli per aree omogenee (es: corsi nell'area della contabilità..)

STAGE:

Se non si sono ancora maturate esperienze professionali è importante riportarli, mentre possono essere tralasciati nel caso di persone già esperte. I neo laureati o neo diplomati possono inserire gli stage direttamente nella sezione "Esperienze professionali".






Di ogni stage indicare:

1. periodo
2. azienda
3. progetto (se attinente alla posizione per cui ci si candida)

ESPERIENZE PROFESSIONALI:





Se sono molte indicare solo quelle attinenti al lavoro per il quale ci si candida
Se manca del tutto esperienza lavorativa omettere la voce.

Per ogni posizione ricoperta indicare:

-  mansione
-  area di responsabilità
-  nome dell'azienda e settore di attività
-  città
-  lasso di tempo in cui è durato il lavoro

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Per ogni lingua conosciuta specificare:





-  livello (scolastico, buono, ottimo; meglio distinguere tra scritto e orale)
-  attestati conseguiti (indicando sempre l'Ente che li ha rilasciati)
-  eventuali certificazioni ufficiali (es: FCE; DAF)
-  eventuali periodi di stage, soggiorni, esperienze di lavoro all'estero

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Da indicare in ogni caso, anche se non strettamente correlate alla posizione per cui ci si propone.

Dettagliare le informazioni in base alla loro importanza per il lavoro per il quale ci si propone.

Generalmente vengono indicati:

-  programmi di uso generale (Word/Excel) e quelli specifici della propria area professionale (es: programmi di grafica)
-  sistemi operativi (es. Windows) ed eventuali linguaggi di programmazione conosciuti (es. Visual Basic)
-  conoscenze del mondo Internet in generale
-  corsi ed attestati (es: patente europea ECDL, completa o parziale)

ALTRE INFORMAZIONI:

- a) Attività di volontariato, hobby, interessi, sport.. tutto ciò che non rientra nelle precedenti sezioni purchè attinente alla professione per cui ci si candida o comunque utile a illustrare la personalità del candidato.
- b) Patenti di guida
- c) Disponibilità (orari, forme di contratto particolari e part time, tirocini, disponibilità a spostarsi...)
- d) Eventuali agevolazioni per l'azienda nel caso di assunzione (Legge 407, mobilità..)

NOTE:

- Se siete persone molto attive ed i vostri interessi sono davvero tanti, è meglio elencare solo quelli più approfonditi: il rischio è di dare l'impressione di essere superficiali.
- Questa sezione sarà tralasciata nel CV di una persona esperta.
- Gli ultimi tre punti possono essere anticipati alla lettera d'accompagnamento se si ritiene che siano di particolare rilievo.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI:

(D.lgs 196/03)

Assolutamente da non dimenticare la liberatoria per l'utilizzo dei dati in relazione alla legge sulla privacy.

La frase conclusiva del CV pertanto potrebbe essere:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal D.lgs 196/03 e consente il trattamento, la comunicazione e la trattazione dei dati personali che lo riguardano, per tutte le attività correlate all'operazione di selezione del personale."



Per un curriculum più completo si possono aggiungere alcune voci:

ASPIRAZIONI:

Da inserire al fondo del curriculum o dopo i dati anagrafici.

Generalmente questa sezione è già trattata nella lettera di accompagnamento, ma può essere utile riportarne anche qui una breve sintesi (nel caso in cui il CV fosse archiviato senza lettera).

Obiettivi:

- permettere al selezionatore di focalizzare la posizione ricercata dal candidato
- indicare la mansione, o l'area per cui si ritiene di avere maggiore attitudine (ricordarsi che non è verosimile proporsi per "qualsiasi area")
- fare capire che si è motivati e che sarebbe vantaggioso per l'azienda scegliere il candidato

COMPETENZE:

Particolarmente importante se non si allega lettera di accompagnamento.

Da non confondere con "Esperienze professionali", consiste in una sintesi della professionalità maturata.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE:

Da indicare nel caso di professioni il cui esercizio è subordinato all'iscrizione ad un albo o per le quali esiste comunque un elenco o un'associazione significativa di riferimento.

1.5 IMPOSTAZIONE GRAFICA

Il curriculum deve essere dattiloscritto o realizzato su personal computer; può essere compilato a mano solo se espressamente richiesto.

Deve essere ordinato, chiaro e sintetico, ma anche esaustivo e completo; deve apparire curato nei particolari, non scritto frettolosamente.

Carta: utilizzare normale carta da ufficio, formato A4, bianca.

Carattere: scegliere un carattere che assicuri la leggibilità a diverse grandezze (es: Arial, Courier, Verdana, Times New Roman)

Colore del carattere: nero

Dimensione: meglio scegliere la dimensione 12 o 14 del carattere.

Margini:

- Superiore ed inferiore: 30-35 mm (eventualmente si può tenere il margine superiore di circa 1 cm superiore a quello inferiore, per consentire di scrivere una qualsiasi nota a mano)
- Destro e sinistro: 25 mm (eventualmente si può tenere il margine sinistro di circa 1 cm superiore a quello destro, per facilitare la raccolta dei documenti in raccoglitori)

Lunghezza: scrivere un CV non più lungo di due facciate

Corsivo e grassetto: possono essere usati per evidenziare alcune parole

- Corsivo: particolarmente utile per definizioni o titoli, specie se incolonnati
- Grassetto: ha effetto se è usato con parsimonia

1.6 MODALITÀ DI INVIO

È preferibile inviare il curriculum tramite posta (raccomandata o prioritaria solo se richiesto).

Si può utilizzare la posta elettronica solo se espressamente indicato o comunque solo nel caso in cui sia previsto un canale specifico per l'invio del CV. Non spedire tramite fax se non è contemplato.

Si può consegnare a mano solo se si tratta di pubblici esercizi o realtà piccole (in caso di negozi, bar ecc. evitare di presentarsi nelle ore di punta!)

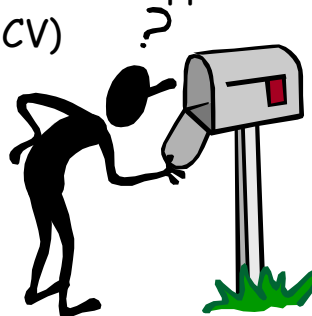


1.7 ALCUNI CONSIGLI

- ✓ Attenzione a non commettere errori di ortografia
- ✓ Scrivere il CV usando la prima persona
- ✓ Organizzare il CV in paragrafi titolati per renderlo ordinato e schematico ed agevolare pertanto la lettura da parte del selezionatore
- ✓ Essere il più possibile lineari e sintetici nel linguaggio, evitare frasi ed informazioni ridondanti
- ✓ Assolutamente non mentire: i selezionatori fanno spesso domande trabocchetto durante il colloquio e se il candidato cade in errore perde ogni possibilità di lavorare per l'azienda
- ✓ Un atteggiamento positivo per convincere chi legge che "noi" siamo la soluzione al "loro" problema
- ✓ La presentazione deve essere il più possibile mirata: nel compilare il curriculum tenere sempre presente le esigenze di chi lo leggerà e della posizione per la quale ci si candida, ricordando che non saranno valutate la propria preparazione ed il valore assoluto della professionalità, bensì la loro corrispondenza con le caratteristiche richieste dalla posizione per cui ci si propone
- ✓ Per valorizzare la propria storia in relazione alle diverse realtà o ipotesi professionali, evidenziando ogni volta gli aspetti ad esse coerenti, può essere sufficiente modificare l'ordine di esposizione di determinate esperienze, presentarle in maniera diversa ed omettere quelle poco attinenti
- ✓ È utile, prima della stesura del CV, fare una piccola indagine sulle principali caratteristiche dell'azienda per farsi un'idea della realtà, del mestiere o della posizione verso cui ci si indirizza
- ✓ Nelle esperienze di studio e lavoro è più efficace rispettare l'ordine cronologico inverso: risalteranno le più recenti (di solito sono anche le più interessanti)
- ✓ Se si sta lavorando: focalizzare il CV soprattutto sulle competenze e sulle attività svolte
- ✓ Non dimenticare che la capacità di scrivere e rendere appetibile il proprio curriculum è la prima prova della capacità di comunicare

1.8 DA EVITARE

- ✓ Nei dati anagrafici non si deve aggiungere al proprio nome il titolo di studio (es: Rag. Mario Rossi)
- ✓ Evitare l'uso della terza persona o dell'impersonale (es: svolge attività di volontariato; si è conseguito il diploma di...)
- ✓ Meglio non usare espressioni burocratiche (es: "come da certificato accluso"..)
- ✓ Evitare parole come "posto", "sistemazione".. meglio parlare di "lavoro" o "posizione"
- ✓ Mai concludere un CV con i saluti (se si unisce la lettera di accompagnamento i saluti ed i ringraziamenti si allegano in quest'ultima)
- ✓ Non scrivere niente a mano sul CV, solo la firma
- ✓ È meglio non allegare certificati, referenze o foto se non espressamente richiesto
- ✓ Non indicare salari percepiti durante lavori precedenti
- ✓ Frasi come "telefonare ore pasti" non fanno una buona impressione! (piuttosto rendersi reperibili collegando una segreteria telefonica o indicando un numero di telefono alternativo)
- ✓ È preferibile non utilizzare una modalità discorsiva/narrativa: un CV più schematico è più semplice da leggere
- ✓ Risparmiare giudizi o commenti superflui: il CV deve essere una rappresentazione oggettiva delle proprie esperienze
- ✓ Non presentare un CV compilato in modalità fronte-retro
- ✓ No all'uso di caratteri eccentrici o colorati o di carta colorata
- ✓ Sconsigliato avere un unico curriculum da spedire alle diverse aziende cambiando l'intestazione del destinatario (la richiesta deve apparire il più possibile modellata sulle esigenze dell'azienda a cui si rivolge)
- ✓ È azzardato proporre una trattazione troppo tecnica (a meno che non si abbia la certezza di chi leggerà il CV)



CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici:

MARIO ROSSI

Nato a Firenze, il 29/05/1975
Residente in Strada Lunga, 20
50041 – Calenzano (Fi)
tel. 055.242424; cell. 347.3131321
mario.rossi@iol.it

Studi e formazione:

2001:

Laurea in Scienze Politiche, conseguita presso l'Università di Firenze nell'anno, con votazione di 105/110.

1994:

Diploma di maturità scientifica, conseguita presso il Liceo "Pellico" di Firenze, con votazione di 52/60.

2003:

Corso di "*Sviluppo competenze trasversali area comunicazione*" della durata di 30 ore, organizzato dal Centro Gamma di Bologna. Durante il corso ho partecipato allo stage presso il "Centro di ascolto con-tatto" di Bologna.

Conoscenze linguistiche:

Francese: buona conoscenza della lingua sia scritta che parlata.

Inglese: scolastico, scritto e parlato .

Conoscenze informatiche:

Buona conoscenza del pacchetto Office 2000, in particolare dei programmi applicativi Word, Excel, Access e Power Point.

Buona conoscenza dell'utilizzo di Internet.

PROVINCIA DI CUNEO
Coordinamento Informagiovani

Esperienze professionali:

- giugno 1995-settembre 1995:
animatore turistico presso il villaggio “Vacanze 2000” – Siracusa

- 1998-2001:
collaborazione con la redazione del giornale locale “La Notizia”

- dal 2002 ad oggi:
impiegato presso la 3MPC s.p.a. (società di fornitura di lavoro temporaneo), con mansioni di screening curriculum vitae, colloqui di selezione, definizione del profilo dei candidati.

Altre attività:

- dal 1992 al 1999 ho svolto attività di volontariato come Educatore presso i Campi Scuola (Estate Ragazzi).
- attualmente svolgo attività di volontariato come accompagnatore di portatori di handicap tramite l'associazione “LUCCE” di Prato.

Varie:

Possesso della patente di guida di tipo “B”, automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03

Firma

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici

Nome e cognome: **Clara BERTI**

Nata a: Grugliasco (TO) il 29/08/1978

Residente in: Via Roseto 11, 10095 – Grugliasco (TO)

Recapito telefonico: 011 404040 – cell. 320 3232323

Indirizzo e-mail: claraberti@yahoo.it

Studi e formazione

Qualifica Triennale di Operatore dell'industria dolciaria conseguita presso l'Istituto "Vespucci" di Torino nell'anno 1995.

Attestato di specializzazione in "Operatore di cucina regionale", conseguito nell'anno 1998 presso il Centro di Formazione Professionale di Torino.

Corso di "Micropasticceria", organizzato dalla Federazione Italiana Cuochi nell'anno 2001.

Esperienze professionali

- giugno-settembre 1994: stage presso il ristorante "Da Nino" di Napoli con mansioni di aiuto cucina
- 1998 – 1999: apprendista presso la pasticceria "Douceur" di Vienna
- 2001 – 2002: aiuto cucina presso l'Hotel "Scala d'oro", Firenze
- 2002 – 2004: capo partita dolci presso il ristorante "Belvedere" di Verona

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua Francese parlata.

Discreta conoscenza della lingua Inglese parlata.

Francese ed Inglese scritto: scolastico.

Altre informazioni:

In possesso di patente di guida di tipo "B", automunita.

Disponibile a lavorare in orario notturno e/o festivo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per la vostra ricerca e selezione del personale (D.lgs 196/03)

Firma

2. LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

2.1 COS'È

La lettera di accompagnamento è una breve nota discorsiva che ha la funzione di introdurre e presentare il curriculum.

È lo strumento che consente di parlare di se stessi, sottolineare alcune esperienze professionali o formative di particolare interesse per l'azienda.

Lo stile sarà quindi meno formale di quello del CV ed il tono più personale, rivolto in modo diretto agli interlocutori.

2.2 A COSA SERVE

Alla fine della lettera deve essere ben chiaro:

- Chi sta scrivendo
- Perché sta scrivendo
- Cosa vuole

Come per il CV lo scopo è quello di suscitare interesse nel selezionatore, al fine di ottenere un colloquio.

La lettera di accompagnamento offre al candidato la possibilità di presentare le motivazioni per cui l'azienda dovrebbe assumerlo, mettendo in evidenza capacità e competenze, in particolare quelle che ne fanno la persona ideale per il ruolo per cui si candida.

È qui che si devono incrociare le proprie motivazioni con le esigenze dell'azienda.

La lettera di accompagnamento è fondamentale per chi intende proporsi per un'area non direttamente collegata alla sua formazione scolastica od alla precedente esperienze lavorativa.

Essa è inoltre il luogo ideale per:

- dare rilievo ai propri punti di forza
- parlare dei propri progetti professionali
- indicare le proprie aspettative
- dare la propria disponibilità (ad accettare forme contrattuali particolari, a svolgere un tirocinio, ad effettuare turni od orari serali e/o festivi, a viaggiare....)

2.3 COME SI SCRIVE

La lettera può essere scritta a mano ma solo se si ha una bella grafia.

Deve risultare ordinata e corretta nell'ortografia.

Usare un foglio bianco formato A4.

Meglio usare frasi corte.

La lettera di presentazione si compone di:

DESTINATARIO:

Va collocato in alto a destra.

Contiene i dati dell'azienda:

- Nome dell'azienda
- Indirizzo

Meglio se si specifica anche il nominativo di una determinata persona secondo la formula:

«Titolo, nome e cognome, posizione all'interno dell'azienda»

Se non se ne conosce il nome indicare solo la posizione (generalmente ci si indirizza al responsabile della selezione del personale)

Es:

Spett.le Ditta...

Ufficio Personale

c.a. Dr./Dr.ssa

Es:

Alla cortese attenzione di

Dr./Dr.ssa (se si conosce il nome)

oppure

Responsabile della selezione del personale

Nome dell'azienda

Indirizzo

DATA:

Luogo, giorno, mese ed anno di spedizione della lettera.

Va collocata a sinistra, sotto l'intestazione ed il destinatario oppure al fondo della lettera.

OGGETTO:

riferimento all'inserzione (se si risponde ad un annuncio) oppure motivo per cui si è interessati a quella determinata azienda (nel caso di autocandidatura).

FORMULA DI SALUTO INIZIALE:

Si inizia solitamente con:

Egregio Dr./Signore o Gentile Dr.ssa/Signora.

Se è noto il nome della persona cui si sta scrivendo si può iniziare con, ad esempio:

Egregio Signor Rossi.

TESTO:

Come per il CV è importante focalizzare l'attenzione sul destinatario ed i suoi bisogni.

Ecco i punti fondamentali da toccare nella lettera:

- perché si è scelta quell'azienda (solo per autocandidatura)
- qualità personali ed esperienze in virtù delle quali ci si candida per quel ruolo (nel caso di risposta ad inserzione fare riferimento ai requisiti in esso indicati)
- proposta di collaborazione incrociando le proprie motivazioni con le esigenze dell'azienda
- aspettative
- disponibilità e agevolazioni per l'azienda
- richiamo a successivo colloquio nel corso del quale si potrà approfondire la reciproca conoscenza

FORMULA DI SALUTO FINALE:

Concludere con una frase convenzionale di saluti come per esempio:

- Nell'attesa di un Vostro cortese riscontro, porgo distinti saluti
- Distinti saluti
- Cordiali saluti

FIRMA:

Deve essere autografa

Il nome deve precedere il cognome

Va collocata in basso a destra

2.4 AUTOCANDIDATURA

La lettera di autocandidatura accompagna un CV quando ci si candida spontaneamente ad un'azienda.

In questo caso è importante specificare chiaramente per quale posizione o area professionale ci si propone e soprattutto perché si è scelta quell'azienda. Dalla lettera si deve capire che si conosce l'azienda e la sua attività.

Esempio

Spett.le Banca Risparmio
c.a. Selezione del personale
Via Manuali, 43
26100 Cremona

Oggetto: candidatura per la posizione di promotore finanziario

Come potete osservare dal mio curriculum ho acquisito notevole esperienza nei settori economico e finanziario, sia attraverso gli studi effettuati, sia in seguito alle mie precedenti esperienze lavorative.

Possiedo inoltre una buona attitudine ai rapporti interpersonali ed una spiccata autonomia in ambito lavorativo.

Non ho impegni familiari e sono disponibile a spostamenti, anche per lunghi periodi.

In attesa di un vostro riscontro, vi invio cordiali saluti.

Milano, 15/09/2004

Firma

2.5 RISPOSTA AD UN INSERZIONE

La lettera di presentazione può accompagnare un curriculum anche quando questo viene inviato per rispondere ad un annuncio di lavoro.

In questo caso deve essere chiaro e preciso il riferimento all'inserzione.

Rispondere punto per punto a tutte le richieste in essa indicate.

Esempio

INSERZIONE:

«**Impiegato contabile** max 24 anni, in possesso di diploma di ragioneria, minima esperienza in contabilità, possibilità di assunzione a tempo indeterminato, sede di lavoro Lucca. Telefonare al numero 0584.363636 o inviare C.V. presso la Ditta Arco, Via San Carlo 20, 55101 Lucca Rif. numero 931B»

.....

Spett. ARCO
c.a. dell'Ufficio Personale
Via San Carlo, 20
55101 Lucca

Oggetto: riferimento alla vostra inserzione Impiegato Contabile
(riferimento n. 931B, annuncio pubblicato sul giornale "Lavorare" del 05/04/04)

Con la presente intendo proporre la mia candidatura presso la vostra Società per la figura professionale di impiegato.

Sono interessato ad un inserimento presso la vostra società sia per gli studi effettuati sia per le mie precedenti esperienze lavorative.

Credo di essere un candidato coerente con il profilo da voi richiesto perché dotato di un forte senso di responsabilità, preciso ed affidabile.

Allegato alla presente invio pertanto il mio Curriculum Vitae, rimanendo a disposizione per un colloquio di selezione del personale.

Ringraziando per la cortese attenzione Vi porgo distinti saluti.

Lucca, 09/04/04

Firma

3 CURRICULUM VITAE EUROPEO

3.1 COS'È:

Un modello comune di curriculum, proposto dalla Commissione europea con l'intento di consentire ai cittadini europei di spostarsi più facilmente dall'uno all'altro dei Paesi dell'Unione.

3.2 A COSA SERVE:

Questo strumento consente di:

- ▶ valorizzare il proprio percorso formativo in un paese diverso da quello di origine
- ▶ evidenziare le competenze acquisite al di fuori dei formali percorsi di formazione
- ▶ sottolineare, accanto alle competenze tecnico-professionali tradizionali, quelle utili nelle nuove professioni

3.3 A CHI SERVE:

Il CV europeo è particolarmente utile nel caso di cittadini europei che:

- ❖ desiderano lavorare in un paese europeo diverso da quello di origine
- ❖ hanno conseguito un titolo di studio all'estero
- ❖ hanno avuto esperienze di lavoro in diversi paesi europei
- ❖ hanno acquisito competenze al di fuori dell'ambito formativo, non documentate da titoli

3.4 COME COMPILARLO:

Il CVE può essere usato come traccia da seguire per scrivere il proprio CV.

In questo caso è importante:

- rispettare l'ordine proposto
- evitare errori
- non trascurare l'aspetto grafico
- ricordare che non è necessario compilare tutte le sezioni, ma solo quelle in cui si ha qualcosa di significativo da dire
- ci si può avvalere dell'aiuto delle istruzioni per la compilazione diffuse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Oppure si può utilizzare il modello informatizzato.

In questo caso:

a) scaricare il modello da Internet

b) compilarlo come segue:

- ◆ rispettare la struttura
- ◆ mantenere lo stesso carattere
- ◆ mantenere l'impaginazione
- ◆ evitare di spezzare una sezione in due pagine
- ◆ compilare le sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre
- ◆ non modificare la colonna di sinistra
- ◆ nelle sezioni "*Esperienza lavorativa*" e "*Istruzione e formazione*", riprodurre la tabella (con copia/incolla) tante volte quante sono le esperienze da riportare
- ◆ nella sezione "*Capacità e competenze personali*" eliminare i campi vuoti

3.5 STRUTTURA

Il curriculum europeo si compone di 6 sezioni:

1. INFORMAZIONI PERSONALI
2. ESPERIENZA LAVORATIVA
3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE
4. CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI
5. ULTERIORI INFORMAZIONI
6. ALLEGATI

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome, Cognome, Indirizzo, Recapito telefonico

2. ESPERIENZA LAVORATIVA

Tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini, elencate dalla più recente alla più remota.

3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A. I titoli di studio ufficiali: elencare i più significativi partendo dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore..)
- B. Tutti i corsi di specializzazione o formazione professionale per i quali è stata ottenuta una certificazione (diploma o certificato)

4 CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Le diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro, non certificate da titoli o attestati. Tali capacità possono derivare da esperienze maturate in ambito lavorativo, in attività di volontariato, in attività relative ad hobby, sport, interessi...

Le capacità indicate dal modello sono:

- Linguistiche (indicare livello differenziando scritto e orale)
- Relazionali (es: lavorare in gruppo; relazionarsi con il pubblico...)
- Organizzative (es: organizzare manifestazioni; gestire gruppi di lavoro...)
- Tecniche(es:competenze informatiche; utilizzo di strumenti fotografici..)
- Artistiche (es: suonare uno strumento; recitare...)

A queste se ne possono aggiungere altre non rientranti nelle precedenti categorie.

È in questa sezione che si devono elencare le eventuali patenti possedute.

Per ogni competenza descritta è necessario specificare dove è stata acquisita.

5 ULTERIORI INFORMAZIONI

Tutte le indicazioni ritenute utili alla propria candidatura e non rientranti nelle precedenti categorie (es: appartenenza ad albi; referenze...)

6 ALLEGATI

Eventualmente allegare le fotocopie dei documenti che dimostrino quanto si afferma.

NOTA:

Anche in questo caso è necessario terminare il CV con la liberatoria in riferimento alla legge sulla privacy.

Es:

"In riferimento al D.lgs 196/03 autorizzo l'utilizzo dei dati riportati nel mio curriculum, per tutte le attività correlate all'operazione di selezione del personale."

3.6 DOVE TROVARE IL MODELLO

In Italia la struttura incaricata di fornire informazioni è il **Punto Nazionale di Riferimento Italia**, istituito presso l' ISFOL.

Telefono 06.44590516 - 06.44590528

Fax 06.44590510

E-mail: nrp.italia@isfol.it

È possibile chiedere informazioni anche al **CENTRO DI CONTATTO** del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Numero Verde: 800 196 196

Il modello di CVE può essere scaricato da Internet ai seguenti indirizzi:

<http://www.cedefop.gr/transparency/cv.asp>

<http://www.welfare.gov.it>

<http://www.isfol.it>

Per scaricare il CVE in versione differente da quella italiana :

<http://www.cedefop.eu.int/trasparency/cv.asp>

Per informazioni sulle modalità di spedizione per curriculum da inviare all'estero si può consultare il sito:

<http://www.eur-op.eu.int/code/it/it-cover.html>

PROVINCIA DI CUNEO
Coordinamento Informagiovani

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]

Indirizzo

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[**Giorno, mese, anno**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PROVINCIA DI CUNEO
Coordinamento Informagiovani

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

4. CURRICULUM IN LINGUA STRANIERA

4.1 A CHI SERVE:

Potrebbe essere necessario in alcuni casi scrivere il proprio CV in una lingua diversa da quella del paese di origine.

In particolare per chi:

- Desidera lavorare all'estero
- Vuole proporsi per uno stage all'estero, ritenendolo un'esperienza arricchente e vantaggiosa
- Si candida per un lavoro in un'azienda multinazionale (in questo caso è bene presentare un doppio curriculum, in inglese ed in italiano)

Tenendo presente che per compilare un CV in lingua straniera (ed una eventuale lettera di accompagnamento) vale tutto quanto detto a proposito del CV in genere, ricordiamo che anche in questo caso ci si può avvalere del modello europeo.

NOTA:

sul sito <http://www.cedefop.eu.int/trasparency/cv.asp> si possono trovare le 13 versioni dei paesi dell'Unione Europea del CV Europeo.



Veronica Betts
16 Lowly Ave
Harton ZX2 BY4
Tel. 0128 451 1540

A confident, flexible communicator with excellent social skills and varied experience in retail and business areas, telesales, direct sales and customer service in a wide range of occupations.

RELEVANT SKILLS

- Interpersonal and social skills used in all employment and experience to date.
- Communication skills - both verbal and written, particularly used in recent Trade Development managerial role.
- Customer service skills and experience from retail, whole sale and direct sales environments.
- Flexibility and adaptability, proven by ability to juggle two and three part -time work contracts at the same time.

EMPLOYMENT HISTORY

June 2002 - April 2004 **Balks Cash Carry**

ASSISTANT TRADE DEVELOPMENT MANAGER

August 1999 - June 2003

PURCHASE ORDER CLERK as above

April 1998 - August 2002 RECEPTIONIST as above

EDUCATION

This took place at Blessed Margaret School, Balton. I have a good fluency in spoken French.

Recently I completed a short course on Interior decorative techniques at Harton College.

PERSONAL

I have undertaken a variety of jobs which have helped me to be multi-skilled and adaptable. These have included calculating bets for a local bookmaker, working for an accountant and catering at various levels. In my spare time I enjoy music sewing and cookery.

5. CURRICULUM ON LINE

Alquanto diffuso oggi è l'utilizzo del Curriculum on line, da inviare direttamente alle aziende (qualora dispongano di un riferimento per l'invio via e-mail) o ai portali di mediazione Domanda-Offerta.

Spesso i portali di mediazione propongono un questionario da compilare con dati anagrafici, esperienze di studio e professionali.

Il CV ne risulta un poco impersonale, quindi se è previsto uno spazio per "altre comunicazioni", si consiglia di utilizzarlo per focalizzare il curriculum rispetto alla posizione ricercata o all'interlocutore.

Nel caso invece di invio del CV tramite e-mail, si procede nel seguente modo:

1. specificare l'oggetto

Che può essere:

- a) "proposta di candidatura di un neolaureato in..." se per autocandidatura
- b) "riferimento vostra inserzione... (specificare i termini dell'inserzione)" se in risposta ad annuncio

2. scrivere una breve e-mail (6/8 righe)

E' l'equivalente della lettera di accompagnamento ed ha pertanto lo scopo di sintetizzare le competenze ed esperienze, focalizzandole in relazione alle esigenze dell'azienda.

3. inviare il curriculum come allegato

Inviare in normale formato Word, utilizzando caratteri semplici e leggibili
Denominare l'allegato con il proprio nome e non "cv.doc" perchè si possa essere rintracciati (Es: bianchi.doc).

Anche in questo caso valgono tutte le regole già indicate per il CV cartaceo, rendendolo se possibile ancora più conciso: si consiglia di non superare la lunghezza di una videata (30 righe circa).

Non inviare icone o disegni che ne appesantiscono la ricezione.

Chiudere con la liberatoria sulla privacy.



DOMANDA DI LAVORO

1. COS'È

La domanda di lavoro è una lettera sintetica contenente le informazioni fondamentali del proprio percorso di studi e delle proprie esperienze di lavoro. Alla schematica impostazione del CV, se ne sostituisce qui una più discorsiva.

2. A COSA SERVE

Il fine di una domanda di lavoro è quello di presentarsi ad un'azienda presso la quale si è interessati a farsi assumere, proponendosi per un ruolo.

3. A CHI SERVE

Si può scegliere di presentare una domanda di lavoro anziché un più completo curriculum nei casi in cui:

- Ci si propone per un ruolo professionale specifico (barista, parrucchiere, tornitore..)
- Ci si propone a piccole-medie aziende
- Ci si propone per il primo impiego e, non essendo in possesso di esperienze lavorative, si intende sottolineare la propria disponibilità a stage, tirocini ecc...

4. COME SCRIVERE UNA DOMANDA DI LAVORO

Intestazione

In alto a destra

Nome e indirizzo dell'azienda

Nel caso di grandi aziende è opportuno aggiungere anche l'ufficio cui interessa farla recapitare (ES: Ufficio Personale; Ufficio Risorse Umane; Responsabile Personale..)

Dati anagrafici

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Residenza (se il domicilio è diverso dalla residenza riportare l'indirizzo del luogo in cui si vive)

Recapito telefonico

Segnalare l'interesse per un'eventuale assunzione presso l'azienda, specificando la posizione professionale per cui si vorrebbe essere assunti oppure il riferimento dell'annuncio se si risponde ad un'inserzione.

Esperienze scolastiche

Titolo di studio conseguito

Eventuali corsi (indicare la scuola o l'ente che ha rilasciato il titolo)

La conoscenza di lingue straniere (specificare il grado)

Le conoscenze informatiche

Esperienze lavorative

Indicare le proprie esperienze professionali

Eventuali stage e tirocini

(riportare sempre mansione, ditta e periodo di lavoro)

Varie

Patente e disponibilità auto

Posizione rispetto ai Centri Per l'Impiego



4.2 Conclusione

Terminare la lettera con i saluti

Utilizzare una formula convenzionale del tipo:

"In attesa di una Vostra gradita risposta porgo distinti saluti."

"Grato per l'attenzione, resto in attesa di cortese riscontro e porgo distinti saluti."

Non dimenticare l'autorizzazione al trattamento dei dati

(es: *In riferimento al D.lgs 196/03 "Tutela del trattamento dei dati personali", autorizzo l'utilizzo dei miei dati per esigenze di selezione e di comunicazione.*)

Firmare (prima il nome e poi il cognome)

5. IMPOSTAZIONE GRAFICA

La lettera deve essere curata nella forma e nell'aspetto.

È preferibile compilarla avvalendosi dell'uso di un personal computer o di una macchina da scrivere.

Utilizzare normale carta da ufficio, formato A4, bianca.

Non superare la lunghezza di una pagina, una pagina e mezza.

6. ALCUNI CONSIGLI

- ✓ Curare la forma e la sintassi ma anche l'aspetto (la domanda di lavoro è la prima immagine che si offre ad un possibile datore di lavoro)
- ✓ Controllare di non aver commesso errori di ortografia
- ✓ Scrivere in modo chiaro e schematico
- ✓ Fornire un quadro preciso delle proprie caratteristiche
- ✓ In nessun caso mentire
- ✓ Personalizzare la lettera in base alle esigenze del destinatario
- ✓ Se si hanno esperienze di lavoro non in regola non è necessario essere troppo dettagliati, ma è consigliabile inserirle se attinenti al posto per cui ci si candida
- ✓ Riportare il recapito telefonico che garantisce maggiore reperibilità, ma indicare sempre almeno un numero di telefono fisso.
- ✓ Se si conosce il nome del Responsabile del personale è utile indicarlo nell'intestazione.

Spett.le Supermercato Vip
Alla c.a. Responsabile Personale
Via Campania, 7
20100 Milano

Milano, 29 agosto 2004

Io sottoscritto, Graziano FARESI, nato a Varese il 15/01/1977 e residente a Milano, Via Cassago 5, telefono 02.454545, porgo rispettosa domanda per un'eventuale assunzione presso la Vostra azienda in qualità di impiegato.

Sono in possesso del diploma di ragioneria, conseguito presso l'I.T.C.G. "Mattei" di Varese nell'anno 1996, con la votazione di 52/60.

Ho inoltre frequentato un corso di formazione professionale riguardante l'uso di programmi informatici (Word 97, Excel 97) presso il Centro di Formazione Professionale "Mons. Rosaz" di Varese.

Ho lavorato con la mansione di capo-cassiere presso il supermercato LDI di Milano dal 10/10/1999 al 30/06/2000.

Dal 25/03/2002 al 15/09/2003 sono stato impiegato con mansioni di segretariato e contabilità presso la Ditta Alfa di Como.

Tengo a precisare che una mia eventuale assunzione potrebbe avvenire avvalendosi della L. 407/90, con i relativi incentivi.

Grato per l'attenzione, resto in attesa di cortese riscontro per un eventuale colloquio e porgo distinti saluti.

In riferimento al D.lgs 196/03, autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e di comunicazione.

Firma

Spett. Alloro s.p.a
Via Roma, 30
10100 Torino

Alla c.a. del Direttore del personale

Torino, 23/05/2004

OGGETTO: Risposta al Vostro annuncio su La Stampa del 22 maggio 2004, per la posizione di montatore/manutentore impianti elettrici. Rif. 2211.

Io sottoscritto Giovanni Bianchi, nato a Torino il 18/07/1980, residente a Torino, Via della Brezza 145, telefono 011.424242, sono interessato all'assunzione presso la Vostra azienda.

Ho conseguito la qualifica di ELETTRICISTA presso il Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Torino nell'anno 1997.

Nel 1998 ho frequentato un corso di specializzazione in MANUTENTORE SISTEMI AUTOMATICI presso il Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Torino, all'interno del quale ho sostenuto uno stage di 8 mesi presso la Ditta Astro, svolgendo mansioni di elettricista manutentore.

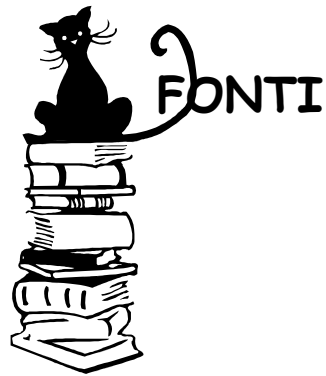
Dal 1999 al 2003 ho lavorato presso la ditta Cde s.r.l, con mansioni di montaggio di impianti elettrici, civili e industriali, e cablaggi di quadri di comando.

Sono in possesso della patente di guida di tipo "B", sono automunito e sono disponibile ad eventuali viaggi e spostamenti.

Ringrazio per l'attenzione, resto a disposizione per ogni altra informazione e colgo l'occasione per porgere i miei più distinti saluti.

Autorizzo l'utilizzo dei dati riportati (D.lgs 196/03).

Firma



Luisa Adami "Curriculum" - supplemento al "Corriere della Sera",
Edizioni RCS



Collana "I Coriandoli", Coop.Sociale O.R.So



"Azienda Informa - Guida al mercato del lavoro per giovani
laureati", Edizioni Mercurius

Siti:



www.centrorisorse.org



www.welfare.gov.it



www.regione.vda.it