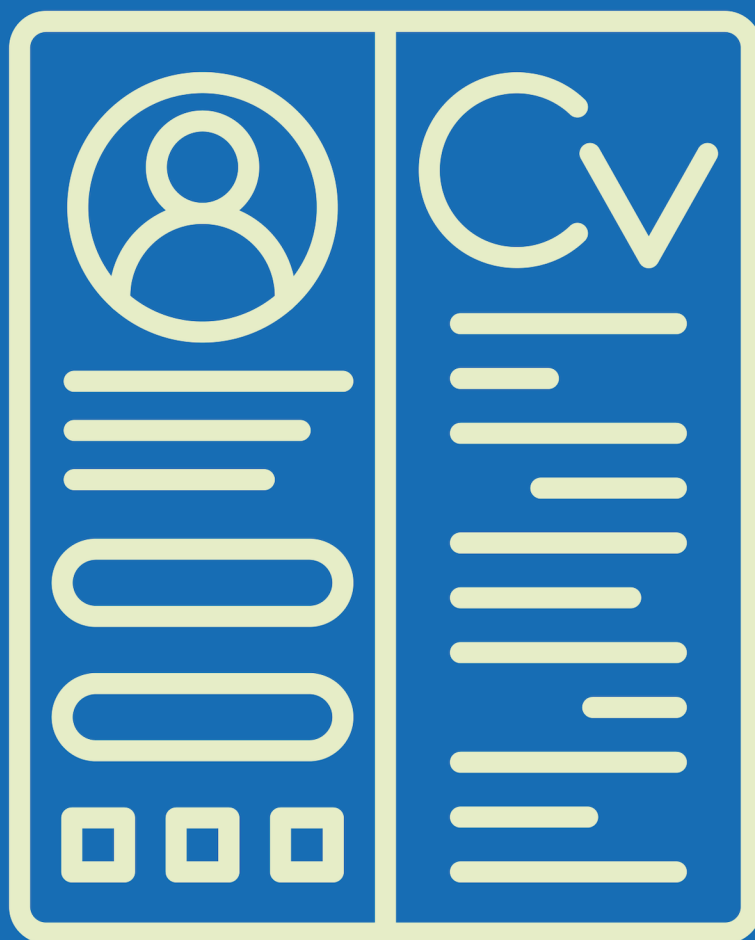




# “IL CURRICULUM VITAE: COME EVITARE IL CESTINO”



Il curriculum lo strumento più utilizzato dai candidati che cercano una nuova occupazione per presentarsi al potenziale datore di lavoro. Fornisce una sorta di fotografia del percorso svolto da quel candidato per quanto riguarda studi e formazione, precedenti esperienze di lavoro, hobby, interessi, ecc...

Ancora oggi molte persone sottovalutano l'importanza del curriculum. Nel corso degli anni i CV hanno cambiato ripetutamente forma, dimensione, contenuti, layout. Sintetizzando la sua evoluzione, il CV si è molto alleggerito rispetto al passato. Si è fatto più rapido. Più intuitivo.

Lo stile e le informazioni necessarie da inserire variano molto a seconda della tipologia, del settore e del tipo di lavoro che stai cercando.

In generale, il focus di un cv si basa sulla **competenza**, ovvero tutte quelle che sono le attività che sei in grado di svolgere in autonomia, le conoscenze e gli strumenti che sei in grado di utilizzare nel tuo lavoro. Ad esempio, se cerchi lavoro nell'informatica, oltre alle esperienze di lavoro o tirocinio svolte, non potrà mancare una sezione del tuo cv dedicata alle competenze tecniche che hai acquisito nel tuo percorso formativo e professionale: i programmi che sai utilizzare, i software che conosci, linguaggi di programmazione, ecc..

Le informazioni che non possono mancare in un Cv sono:

- dati anagrafici (nome, cognome in primis, e - possibilmente - data e luogo di nascita oppure codice fiscale)
- recapiti aggiornati (cellulare - quello a cui sei sempre raggiungibile! – ed un indirizzo e-mail)
- indirizzi/domicilio
- percorso di studi (dai risalto a quelli inerenti alla posizione per cui ti stai candidando - se poi non hai proprio il titolo di studio che stanno cercando, sottolinea eventuali corsi di formazione svolti nel settore)
- esperienze di lavoro pregresse (indica le esperienze di lavoro o tirocinio svolte, dedicando spazio soprattutto a quelle inerenti alla posizione per cui ti stai candidando)
- lingue conosciute (per chi ha studiato o lavorato all'estero, ricorda di indicarlo!)
- competenze tecniche (conoscenze informatiche, strumenti conosciuti, software, gestionali, normative, e tutti gli strumenti tipici della tua professione)
- hobby ed interessi (se ad esempio sogni di fare un tirocinio in un ristorante ma provieni da tutt'altro settore, è bene indicare se tra i tuoi hobby rientra la cucina)

- abilitazioni, patenti, ecc...
- disponibilità (esplicita se ci sono condizioni particolari di disponibilità da parte tua: ad esempio: sono disponibile per un tirocinio oppure per turni serali o nel weekend, ecc..)
- eventuali sgravi possibili per l'azienda che assume (Garanzia Giovani, sgravi contributivi per disoccupati di lunga durata, ecc...).

Alla fine del tuo cv ricorda di menzionare l'autorizzazione al trattamento dei tuoi dati personali per permettere immediatamente al datore di lavoro di usare i tuoi dati per contattarti o per altre finalità connesse alla selezione. Ecco un esempio con i riferimenti normati vigenti: Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'articolo 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.

Quando inizi a scrivere il tuo Cv, sarà bene porsi queste domande:

- A chi mi sto rivolgendo?
- Quali aspetti della mia storia e della mia professionalità sono più interessanti per questa azienda/ruolo?
- Quali sono i passaggi più "critici" del mio percorso? (ad esempio, vengono guardati attentamente dai selezionatori i periodi di inattività tra un lavoro e l'altro e durante un eventuale colloquio potrebbero essere richiesti degli approfondimenti)

Conoscere sé stessi, i propri punti forti e quelli deboli ed i propri obiettivi professionali (= cosa voglio ottenere con questo curriculum) è infatti il punto di partenza.

Altra cosa fondamentale, è cercare di capire che cosa cerca (o potrebbe cercare) l'azienda. Sfrutta gli strumenti a tua disposizione: leggi molto bene l'annuncio se stai rispondendo ad un'offerta, studia sul sito web aziendale quali attività svolge, mission, organigramma o altre info disponibili, se stai facendo un'autocandidatura.

Quando hai più chiaro che cosa stanno cercando, cerca di mettere in luce e dare più rilievo agli elementi presenti nel tuo percorso che meglio si sposano con le esigenze aziendali, esplicitando all'azienda anche i vantaggi che avrebbero nello scegliere proprio te!

Un primo esempio di curriculum è costituito da quello **EUROPEO**.

Principali caratteristiche:

- È uno standard e come tale «spersonalizza» la candidatura;
- Non è molto amato né dalle aziende, né dalle agenzie di lavoro, per la sua genericità e lunghezza;
- All'estero non lo conoscono, né piace se viene utilizzato;
- A suo tempo, introdusse in Italia il concetto di «competenza» come elemento importante da inserire nel cv;
- Viene utilizzato più in ambito pubblico o in settori affini al pubblico, dove – per esempio – si partecipa ad appalti e progetti pubblici (formazione professionale, educazione...);
- Può risultare comodo se l'azienda deve fare uno screening veloce di molti cv, perché la struttura è nota;
- Se non sapete da dove partire per fare un cv, può essere comodo utilizzare la piattaforma Europass per redigerlo <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/it/cv/upload>.

Un altro esempio di cv è quello cosiddetto **Personalizzato**, che presenta queste caratteristiche:

- È un cv progettato e redatto dalla persona in modo mirato rispetto all'annuncio di lavoro o all'autocandidatura che si vuole presentare rispetto a un determinato ruolo/azienda;
- Cattura l'attenzione;
- Risponde maggiormente alle esigenze potenziali ed evidenti delle aziende;
- Richiede a chi lo compila un maggiore sforzo nel ricercare e presentare in modo accurato le informazioni ed impegno per essere pensato;
- Va aggiornato continuamente;
- Per creane uno con una grafica accattivante o per scovare degli esempi in rete puoi utilizzare siti come [www.canva.com](http://www.canva.com) o altri. L'importante è distinguersi!

Per il curriculum personalizzato abbiamo proposto un formato “standard” scritto ma ci sono tanti altri mezzi con cui inviare candidature alle aziende. Pensiamo al video-curriculum, un breve filmato in cui ci si racconta (percorso formativo, lavorativo, caratteristiche personali e obiettivi attuali), mettendoci la faccia; è uno strumento che consente all'interlocutore farsi subito un'idea di te, delle tue abilità dialettiche, delle tue doti comunicative. Una presentazione di questo tipo è molto utilizzata dai villaggi turistici per selezionare animatori in tutto il mondo (in questo caso utilizzando la lingua inglese) oppure, allegando anche un breve video con una “pillola” di formazione, potrebbe rivelarsi un validissimo strumento di candidatura per chi cerca lavoro come docente o formatore.

Se siete creativi e volete lanciarvi in un cv innovativo, in rete si possono trovare tanti esempi altrettanto efficaci. Ad esempio, un giovane informatico, Robby Leonardi, ha deciso che per lui un

cv come gli altri proprio non andava bene. Quindi via carta e penna, ha creato un cv interattivo che, simulando il famosissimo gioco di Super Mario, presentava le proprie competenze tecnico-professionali avanzando nei livelli di gioco. Nel suo caso, si è rivelata una scelta azzeccatissima.

Alcuni consigli pratici per creare il vostro cv “perfetto”:

- Avere un solo cv per qualsiasi offerta di lavoro è probabilmente l’errore più sottovalutato! Come già detto, un cv va sempre adattato all’annuncio e all’azienda a cui si intende inviarlo, ed alla posizione e al ruolo per i quali si desidera proporre la candidatura. Per giocare d’anticipo prepara più modelli di cv.
- Non indicare competenze false o gonfiate. Non bisogna attribuirsi competenze che non si hanno! La verità emergerà sicuramente in fase di colloquio o durante i primi giorni di lavoro, ed in quel caso sarà ben difficile porre rimedio.
- Evita una redazione poco accurata. Qualunque formato scegliate, la completezza delle informazioni e l’attenzione per i dettagli contribuiscono a rendere il cv più chiaro ed efficace. Errori di grammatica, ortografia o battitura lo rendono approssimativo.

Riassumendo. Ricorda che un curriculum è efficace quando:

- Presenta gli obiettivi specifici del candidato. Un curriculum “generalista” non funziona.
- Contiene le attività svolte dal candidato e le competenze acquisite, con particolare attenzione a tutte le informazioni centrali per la posizione che si desidera ricoprire.
- È creato ad hoc per chi lo leggerà
- È schematico, consente di essere letto “a colpo d’occhio”
- È sintetico, contenuto in 1 al massimo 2 pagine
- È chiaro, completo e preciso ed evidenzia competenze ed esperienze maturate
- È scritto con un linguaggio pratico, concreto, con pochi aggettivi e molti più verbi.
- È scritto bene. Controlla e fai rileggere anche a un amico il tuo cv per evitare errori e refusi.

Un ultimo consiglio: non rinunciare mai ad inserire la foto. Ti dà riconoscibilità e consente di trasferire un effetto empatico.

Infine, una piccola nota sui social. Attenzione ad inserire i contatti social di Facebook, LinkedIn, Twitter, ecc, se possono essere presenti contenuti o foto che possano screditare il candidato o porsi in contrasto con regolamenti, mission o valori del datore di lavoro.

Buona scrittura!