



Come si fa il curriculum vitae?

Il curriculum vitae è il nostro biglietto da visita: è lo strumento fondamentale che si utilizza nella ricerca del lavoro.

Ecco alcuni suggerimenti per la stesura:

1. **Dati anagrafici:** nome, cognome, data di nascita, indirizzo (mettere sempre il nome della città/paese in cui si vive);
2. **Contatti:** numero di cellulare, indirizzo e-mail (evitare di riportare indirizzi troppo informali) ed eventuale collegamento LinkedIn;
3. **Foto:** non è obbligatoria a meno che sia espressamente richiesta dal selezionatore. Se decidete di inserirla è importante che sia in formato fototessera e con sfondo neutro;
4. **Presentazione:** E' utile inserire, all'interno della presentazione, le posizioni per le quali si concorre, le disponibilità orarie ed eventuali punti di forza che si ritiene di avere (es. Operaio metalmeccanico con esperienza, disponibile su tutti i tipi di turni e in possesso del patentino del muletto).
5. **Esperienze professionali:** vanno inserite dalla più recente alla meno recente. Nel curriculum "non tutto fa brodo" se avete tante esperienze nei settori più disparati, fate attenzione a cosa riportare o meno; il curriculum deve essere mirato alla posizione per la quale vi state candidando. Per fare un esempio pratico, si potrebbe impostare in questo modo:

Dall'01/01/2024 al 31/12/2024	Azienda Paolino Paperino srl, Lecco (LC) – Settore metalmeccanico Impiegata amministrativa <ul style="list-style-type: none">– Elaborazione di bolle e fatture– Gestione pagamenti e rapporti con le banche– Sollecito fornitori
Dal 10/11/2023 al 20/12/2023	Azienda Paolino Paperino srl, Malgrate (LC) – Settore metalmeccanico Segretaria amministrativa <ul style="list-style-type: none">– Gestione chiamate– Smistamento delle mail

6. **Istruzione e formazione:** anche per questo punto si parte dalla più recente. Se siete laureati, non è necessario inserire la licenza media. Anche i corsi di formazione sono importanti! Se ne avete frequentati, riportateli sul CV scrivendo quando, per quante ore e l'ente di formazione che ha erogato il corso;



Direzione Organizzativa VI - Lavoro e Centri per l'Impiego
Servizio Centro per l'Impiego e Servizi al Lavoro di Lecco e Merate
Corso Matteotti, 3 – Lecco / Via Goffredo Mameli, 6/A - Merate

7. **Competenze linguistiche:** se siete di nazionalità italiana non è necessario scrivere la madrelingua italiana. È invece importante inserire le altre lingue che si conoscono (anche se a livello base) e il loro livello di conoscenza;
8. **Competenze informatiche:** oltre al pacchetto Office, è importante inserire le conoscenze di eventuali gestionali aziendali (es. AS400, SAP), linguaggi di programmazione e programmi di disegno tecnico (Autocad);
9. **Patente:** inserire la tipologia di patente in possesso e se automunito;
10. **Competenze tecniche:** comprendono tutte quelle conoscenze e/o capacità specifiche connesse all'esercizio di determinate attività professionali (es. lettura di disegno tecnico, utilizzo di strumenti specifici da banco, contabilità ordinaria, partita doppia, utilizzo di mezzi specifici come per esempio il muletto, ecc.);
11. **Competenze trasversali:** comprendono un insieme di capacità relazionali, emotive e comportamentali che influenzano l'efficacia non solo del nostro lavoro ma anche della vita quotidiana. Possono essere a loro volta classificate in:
 - a. **Competenze comunicative:** indispensabili per mostrare come ci si rapporta con clienti/colleghi (es. capacità di adattamento, capacità di leadership, ecc.);
 - b. **Competenze organizzative e gestionali:** es. capacità di lavorare in autonomia, definizione delle priorità, capacità di rispettare i tempi;
12. **Opzionale:** se siete portatori di incentivi all'assunzione, sgravi contributivi o se siete iscritti alle categorie protette;
13. **Autorizzazione al trattamento dei dati personali:** alla fine del curriculum va sempre inserita la seguente dicitura

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Consigli importanti:

- non esiste una lunghezza standard per un CV ma sarebbe preferibile non superare le due facciate;
- mantenere una forma semplice sia dal punto di vista dei caratteri che dal punto di vista dei contenuti;
- mantenere il tempo verbale, il soggetto e lo stile.

Cose da evitare:

- scrivere informazioni troppo personali, es. "Sono sposata/o, con due figli";
- fare Curriculum con frasi troppo prolisse;
- evitare carta colorata o scrittura elaborata;
- riportare esplicitamente i propri difetti.