

IL PROGETTO DEL SISTEMA DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

P O L A R I S

Polaris Studenti Scuole Università Imprese Utente Registrato

Home > Studenti > Il Curriculum vitae

Come si scrive un Curriculum Vitae

Il Curriculum deve essere strutturato in più sezioni. Qui di seguito è consigliata una sequenza logica.

• Dati anagrafici

E' la prima sezione del CV e deve contenere:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero di telefono e di cellulare
- indirizzo di posta elettronica
- luogo e data di nascita

Può essere riportato lo stato civile, pur non essendo indispensabile.

• Formazione

Si parte dall'esperienza più recente (master o laurea), fino al diploma superiore. Vanno riportati per ogni titolo:

- il nome dell'istituto
- l'area disciplinare
- l'anno del conseguimento
- la votazione riportata

Si possono inoltre includere corsi di specializzazione e perfezionamento, borse di studio, titoli o esperienze presso Università estere.

• Esperienze professionali

Gli elementi da indicare per ogni esperienza professionale sono il periodo di tempo in cui si è lavorato, il nome dell'azienda con il settore di mercato in cui opera e la posizione ricoperta.

E' preferibile partire dalle esperienze più recenti e andare a ritroso nel tempo; per l'ultima esperienza lavorativa indicare le attività compiute e il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati e i risultati ottenuti. E' opportuno includere eventuali esperienze di tirocinio, enfatizzando cosa si è imparato a fare.

Specialmente se non si hanno vere e proprie esperienze di lavoro è opportuno indicare attività lavorative non retribuite o svolte nel tempo libero (es. attività di volontariato, attività in associazioni sportive o studentesche).

• Lingue straniere

Per ogni lingua vanno indicate:

il livello (scolastico, buono, ottimo, madrelingua), esami sostenuti (First, TOEFL), i corsi seguiti in Italia e all'estero indicandone la durata, i periodi di stage all'estero.

• Conoscenze informatiche

Indicare gli ambienti operativi (Windows, Unix), i programmi di uso generale (Word, Excel, Power Point) ed eventualmente programmi specifici per la propria area professionale, i corsi di formazione seguiti e la durata, utilizzo di Internet con eventuale conoscenza di linguaggi specialistici (Java, html).

• Hobby e interessi personali

Può costituire un ulteriore elemento per la comprensione del nostro modo di

essere fornire informazioni relative a interessi coltivati durante il tempo libero (es. gli sport praticati, interessi per la lettura, la scrittura o il cinema, i viaggi ed i paesi stranieri visitati, l'impegno sociale attraverso attività di volontariato).

• **Che cosa evitare**

- Non allegare foto a meno che non sia espressamente richiesto
- Meglio dattiloscritto che manoscritto, salvo richieste per valutazioni grafologiche
- Allegare le referenze solo se sono richieste e comunque referenze professionali e non personali
- E' preferibile 'personalizzare' il curriculum anche se molti si ostinano ad inviare curriculum fotocopia in quantità industriali
- Attestati o documentazione non vanno allegati a meno che non vengano richiesti esplicitamente
- Evitare gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi, rileggere con cura quanto scritto
- Le "bugie hanno spesso le gambe corte", evitare quindi di mentire, in quanto si sarebbe smascherati durante il colloquio

• **La lettera di accompagnamento**

E' opportuno allegare al CV una lettera di accompagnamento con la quale spiegare perché prendere in considerazione la propria candidatura



[Il modello europeo del Curriculum Vitae](#)
[Download]