

Creazione di un curriculum

Mattia Cozzi

a.f. 2024/2025

Contenuti

Introduzione

Contenuto

Europass

Altri modelli

Presentazione

Portfolio

Ricerca di personale

Quando un'azienda è alla ricerca di personale **può muoversi in maniera diversa** a seconda della figura ricercata, della propria cultura aziendale ed della propria policy di selezione e gestione del personale.

Le aziende medio-grandi hanno un reparto che si occupa di selezione e gestione del personale (**HR**, *human resources*).

Nelle aziende più piccole (ad esempio a conduzione familiare) può essere direttamente il/la titolare o un suo incaricato/a a gestire la fase di selezione.

Ricerca di personale

Quando un'azienda è alla ricerca di personale **può muoversi in maniera diversa** a seconda della figura ricercata, della propria cultura aziendale ed della propria policy di selezione e gestione del personale.

Le aziende medio-grandi hanno un reparto che si occupa di selezione e gestione del personale (**HR**, *human resources*).

Nelle aziende più piccole (ad esempio a conduzione familiare) può essere direttamente il/la titolare o un suo incaricato/a a gestire la fase di selezione.

Ricerca di personale

Quando un'azienda è alla ricerca di personale **può muoversi in maniera diversa** a seconda della figura ricercata, della propria cultura aziendale ed della propria policy di selezione e gestione del personale.

Le aziende medio-grandi hanno un reparto che si occupa di selezione e gestione del personale (**HR**, *human resources*).

Nelle aziende più piccole (ad esempio a conduzione familiare) può essere direttamente il/la titolare o un suo incaricato/a a gestire la fase di selezione.

Modalità di ricerca di personale (1)

Esistono diversi modi di trovare nuovi lavoratori e lavoratrici:

- **informalmente**, attivando la propria rete di relazioni, chiedendo di segnare nominativi di persone valide; in questi casi può prevalere il rapporto di fiducia con chi consiglia il personale, a scapito della valutazione delle competenze.

Modalità di ricerca di personale (1)

Esistono diversi modi di trovare nuovi lavoratori e lavoratrici:

- **informalmente**, attivando la propria rete di relazioni, chiedendo di segnare nominativi di persone valide; in questi casi può prevalere il rapporto di fiducia con chi consiglia il personale, a scapito della valutazione delle competenze.



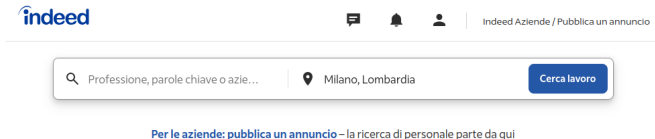
Modalità di ricerca di personale (2)

- con banche dati interne e sito aziendale, cioè cercando tra i curricula che ricevono (candidatura spontanea) o attivando la sezione “Carriere/Lavora con noi” del loro sito web.



Modalità di ricerca di personale (3)

- con **annunci su giornali e portali online**, come LinkedIn, Indeed o Infojobs; in questi casi bisogna essere molto attenti ad evitare truffe e raggiri, diffidare di chi offre guadagni rapidi e da annunci senza informazioni.

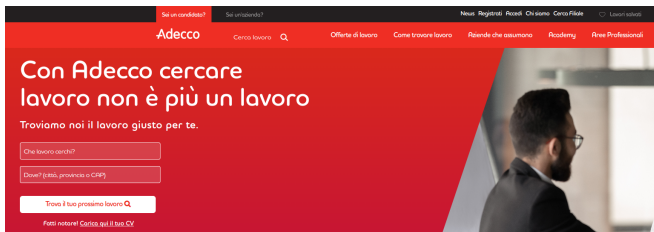


Modalità di ricerca di personale (4)

- con **intermediari**, come centri per l'impiego, centri di formazione professionale o agenzie di ricerca e selezione personale; queste ultime sono dette anche **agenzie interinali**, come Adecco, Randstad, Etjca, ecc.

Modalità di ricerca di personale (4)

- con **intermediari**, come centri per l'impiego, centri di formazione professionale o agenzie di ricerca e selezione personale; queste ultime sono dette anche **agenzie interinali**, come Adecco, Randstad, Etjca, ecc.



Cos'è il curriculum

Il termine **curriculum vitae** viene dal latino e significa “percorso di vita”: serve a presentare la propria situazione personale, scolastica e lavorativa.

È una sorta di “biglietto da visita professionale”, con cui proporsi per un posto e partecipare alla selezione di personale.

È la prima cosa che viene richiesta durante la ricerca di un lavoro, ed è ciò che usiamo per **arrivare ad un colloquio di lavoro**.

Cos'è il curriculum

Il termine **curriculum vitae** viene dal latino e significa “percorso di vita”: serve a presentare la propria situazione personale, scolastica e lavorativa.

È una sorta di “biglietto da visita professionale”, con cui proporsi per un posto e partecipare alla selezione di personale.

È la prima cosa che viene richiesta durante la ricerca di un lavoro, ed è ciò che usiamo per **arrivare ad un colloquio di lavoro**.

Cos'è il curriculum

Il termine **curriculum vitae** viene dal latino e significa “percorso di vita”: serve a presentare la propria situazione personale, scolastica e lavorativa.

È una sorta di “biglietto da visita professionale”, con cui proporsi per un posto e partecipare alla selezione di personale.

È la prima cosa che viene richiesta durante la ricerca di un lavoro, ed è ciò che usiamo per **arrivare ad un colloquio di lavoro**.

Curriculum efficace e non efficace

È importante preparare CV **mirati e personalizzati** in base all'azienda che stiamo contattando e per il profilo per il quale ci stiamo candidando.

Con un buon CV dobbiamo:

- comunicare informazioni **interessanti**;
- comunicare informazioni **pertinenti**;
- **incuriosire** il lettore.

Curriculum efficace e non efficace

È importante preparare CV **mirati e personalizzati** in base all'azienda che stiamo contattando e per il profilo per il quale ci stiamo candidando.

Con un buon CV dobbiamo:

- comunicare informazioni **interessanti**;
- comunicare informazioni **pertinenti**;
- **incuriosire** il lettore.

Curriculum efficace e non efficace

È importante preparare CV **mirati e personalizzati** in base all'azienda che stiamo contattando e per il profilo per il quale ci stiamo candidando.

Con un buon CV dobbiamo:

- comunicare informazioni **interessanti**;
- comunicare informazioni **pertinenti**;
- **incuriosire** il lettore.

Curriculum efficace e non efficace

È importante preparare CV **mirati e personalizzati** in base all'azienda che stiamo contattando e per il profilo per il quale ci stiamo candidando.

Con un buon CV dobbiamo:

- comunicare informazioni **interessanti**;
- comunicare informazioni **pertinenti**;
- **incuriosire** il lettore.

◀ ◻ ▶ ◀ ◻ ▶ ◀ ≡ ▶ ◀ ≡ ▶ ≡ 🔍 ↺

Caratteristiche fondamentali di un buon CV

Un buon curriculum deve essere:

- **completo**, con tutte le informazioni utili su di noi, sia lavorativamente sia sulla nostra personalità;
- **sintetico**, evitando frasi ridondanti, lungo al massimo due pagine;
- **chiaro e comunicativo**, scritto al computer e facendo risaltare le informazioni più interessanti;
- **mirato**, scritto in modo da avvicinarsi il più possibile, senza mentire, alla posizione per cui ci candidiamo.

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Dati da indicare necessariamente

- Nome e cognome;
- residenza;
- numero di telefono e indirizzo email;
- possesso patente/i e mezzi di trasporto;
- percorso di istruzione e formazione (quanto basta);
- esperienze professionali precedenti, con riferimenti specifici a luoghi e date;
- stage e tirocini;
- conoscenze tecniche (*hard skills*);
- conoscenze linguistiche (con livello di padronanza);
- conoscenze informatiche (con livello di padronanza);
- competenze trasversali (*soft skills*: capacità di organizzare il lavoro, rapporto coi colleghi, ecc.).

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Devo scrivere tutto?

Dati da riportare se richiesto:

- data di nascita;
- fotografia (primo piano, sfondo neutro).

Dati da non riportare:

- segno zodiacale;
- informazioni inutili su di noi;
- dati fisici, a meno che non siano richiesti per lavoro (es. modella).

Non ci devono essere errori grammaticali o di battitura!

Attenzione a riportare i propri contatti social, può essere un'arma a doppio taglio!

Esperienze non lavorative

Inserire le esperienze non lavorative nel curriculum a volte può **fare la differenza**.

Aver partecipato ad incontri, corsi di formazione, attività di volontariato ed altre esperienze attinenti al ruolo che si andrà a ricoprire potrebbe essere decisivo per un'assunzione.

Di fronte ad un altro profilo con un percorso professionale e formativo pari o simile al nostro, il selezionatore potrebbe decidere di darci un'occasione proprio in virtù della nostra **esperienza al di fuori del lavoro**.

Esperienze non lavorative

Inserire le esperienze non lavorative nel curriculum a volte può **fare la differenza**.

Aver partecipato ad incontri, corsi di formazione, attività di volontariato ed altre esperienze attinenti al ruolo che si andrà a ricoprire potrebbe essere decisivo per un'assunzione.

Di fronte ad un altro profilo con un percorso professionale e formativo pari o simile al nostro, il selezionatore potrebbe decidere di darci un'occasione proprio in virtù della nostra **esperienza al di fuori del lavoro**.

Esperienze non lavorative

Inserire le esperienze non lavorative nel curriculum a volte può **fare la differenza**.

Aver partecipato ad incontri, corsi di formazione, attività di volontariato ed altre esperienze attinenti al ruolo che si andrà a ricoprire potrebbe essere decisivo per un'assunzione.

Di fronte ad un altro profilo con un percorso professionale e formativo pari o simile al nostro, il selezionatore potrebbe decidere di darci un'occasione proprio in virtù della nostra **esperienza al di fuori del lavoro**.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Soft skills

Alcuni esempi di *soft skills*:

- essere creativi/e;
- essere in grado di prendere decisioni;
- possedere l'intelligenza emotiva, cioè saper ascoltare e capire come stanno le persone intorno a noi;
- saper fare Problem Solving, cioè ragionare per risolvere problemi;
- capacità di gestire un gruppo;
- saper gestire lo stress;
- essere proattivo/a, cioè saper prendere iniziative senza subire le decisioni degli altri.

Consenso al trattamento dei dati

Uno degli errori più comuni frequenti nella scrittura di un CV è quello di **dimenticarsi di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali**.

Inserirla significa autorizzare chi riceve il CV ad analizzare ed usare i dati del candidato/a, che sono tutelati dalla legge sulla privacy.

In sostanza, senza quella dicitura legalmente le aziende non potrebbero contattarti. È quindi importante ricordarsi di inserirla in basso nell'ultima pagina del CV, con data e firma.

Consenso al trattamento dei dati

Uno degli errori più comuni frequenti nella scrittura di un CV è quello di **dimenticarsi di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali**.

Inserirla significa autorizzare chi riceve il CV ad analizzare ed usare i dati del candidato/a, che sono tutelati dalla legge sulla privacy.

In sostanza, senza quella dicitura legalmente le aziende non potrebbero contattarti. È quindi importante ricordarsi di inserirla in basso nell'ultima pagina del CV, con data e firma.

Consenso al trattamento dei dati

Uno degli errori più comuni frequenti nella scrittura di un CV è quello di **dimenticarsi di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali**.

Inserirla significa autorizzare chi riceve il CV ad analizzare ed usare i dati del candidato/a, che sono tutelati dalla legge sulla privacy.

In sostanza, senza quella dicitura legalmente le aziende non potrebbero contattarti. È quindi importante ricordarsi di inserirla in basso nell'ultima pagina del CV, con data e firma.

Dicitura standard per il trattamento dei dati

Esistono diverse formule per acconsentire al trattamento dei dati personali, come ad esempio:

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al **DLgs 196 del 30 giugno 2003** e all'**art. 13 del GDPR**.*

Ricorda infine sempre di **datare e firmare il CV!**

Dicitura standard per il trattamento dei dati

Esistono diverse formule per acconsentire al trattamento dei dati personali, come ad esempio:

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al **DLgs 196 del 30 giugno 2003** e all'**art. 13 del GDPR**.*

Ricorda infine sempre di **datare e firmare il CV!**

Europass



Il Curriculum Vitae europeo, o Europass, è un formato introdotto a partire dal 2002 dalla Commissione Europea. È un **modello standard** e permette una lettura rapida e chiara del CV per poterlo confrontare velocemente con altri.

Il CV europeo ha una struttura semplice e lineare ed è diviso in sezioni con un **layout a colonne**.

Europass



Il Curriculum Vitae europeo, o Europass, è un formato introdotto a partire dal 2002 dalla Commissione Europea. È un **modello standard** e permette una lettura rapida e chiara del CV per poterlo confrontare velocemente con altri.

Il CV europeo ha una struttura semplice e lineare ed è diviso in sezioni con un **layout a colonne**.

Esempio di CV in formato europeo



Curriculum Vitae

Mattia Cozzi

INFORMAZIONI PERSONALI

Mattia Cozzi

 Via  101, 201 Milano (MI)

 @gmail.com

Sesso M | Data di nascita 06/12/ | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2018 – presente

Insegnante di Fisica, Informatica, Chimica

- **Spiegazioni chiare** e accessibili a tutti.
- Sviluppo di tecniche di supporto specifiche per studenti in difficoltà.
- **Slides di qualità** su ogni argomento spiegato, realizzate autonomamente con LaTeX.
- Gestione di gruppi di lavoro pomeridiano sugli argomenti più complessi.

2006 – presente

Ripetizioni di Matematica, Fisica, Logica e Informatica

Lezioni private a studenti liceali e universitari

- Preparazione ai **test di ammissione** all'università (medicina, architettura, ingegneria, psicologia, design).
- Preparazione per esami universitari.
- Sostegno per studenti con dislessia e discalculia.
- A partire dal 2020, **lezioni online** con risultati paragonabili a quelli in presenza.

2016 – 2018

Insegnante di Matematica e Fisica

- Approccio multimediale: simulazioni di Fisica e geometria interattiva al computer.
- Recupero anni scolastici ai fini del reinserimento nel percorso pubblico.
- Lezioni pomeridiane per atleti professionisti.

Vantaggi e svantaggi

Il Curriculum Vitae europeo è il formato ideale per chi sta valutando l'idea di cercare lavoro all'estero e per chi non ha molte esperienze di lavoro da illustrare.

Se invece hai molte esperienze lavorative alle spalle o un importante percorso di formazione, l'Europass potrebbe non essere il modello più indicato da utilizzare, poiché mette a disposizione poco spazio.

Ha inoltre lo svantaggio di non essere particolarmente "interessante", quindi se stiamo cercando lavori più creativi può essere utile anche creare un CV di un altro tipo.

Vantaggi e svantaggi

Il Curriculum Vitae europeo è il formato ideale per chi sta valutando l'idea di cercare lavoro all'estero e per chi non ha molte esperienze di lavoro da illustrare.

Se invece hai molte esperienze lavorative alle spalle o un importante percorso di formazione, l'Europass potrebbe non essere il modello più indicato da utilizzare, poiché mette a disposizione poco spazio.

Ha inoltre lo svantaggio di non essere particolarmente "interessante", quindi se stiamo cercando lavori più creativi può essere utile anche creare un CV di un altro tipo.

Vantaggi e svantaggi

Il Curriculum Vitae europeo è il formato ideale per chi sta valutando l'idea di cercare lavoro all'estero e per chi non ha molte esperienze di lavoro da illustrare.

Se invece hai molte esperienze lavorative alle spalle o un importante percorso di formazione, l'Europass potrebbe non essere il modello più indicato da utilizzare, poiché mette a disposizione poco spazio.

Ha inoltre lo svantaggio di non essere particolarmente “interessante”, quindi se stiamo cercando lavori più creativi può essere utile anche creare un CV di un altro tipo.

CV europeo online

Dal sito <https://europass.europa.eu/it> è possibile seguire una **procedura guidata** per la creazione del proprio curriculum europeo.

Informazioni personali Suggerimenti

Nome *
ad es. Mario

Cognome *
ad es. Rossi

Presentazione ⓘ

Qui puoi inserire una tua descrizione...

Data di nascita

DD ▼ MM ▼ YYYY ▼

Sesso
Seleziona dall'elenco ▼

Nazionalità ⓘ
Seleziona ▼

[aggiungi](#)

[Esì](#) [Avanti ▶](#)

Modelli online

Per crearlo sul nostro computer esistono dei **template preimpostati** e modificabili che si trovano facilmente su Internet.

Con una rapida ricerca su Google di “modello cv europass” troviamo:

www.governo.it/sites/governo.it/files/cvformatoeuropeoB.doc

che scarichiamo e possiamo modificare con Word.

Modelli online

Per crearlo sul nostro computer esistono dei **template preimpostati** e modificabili che si trovano facilmente su Internet.

Con una rapida ricerca su Google di “modello cv europass” troviamo:

www.governo.it/sites/governo.it/files/cvformatoeuropeoB.doc

che scarichiamo e possiamo modificare con Word.

Template Europass modificabile



Curriculum Vitae categoria B

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

INFORMAZIONI PERSONALI

Sostituire con Nome e Cognome



Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare

Sostituire con indirizzo e-mail

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

ANZIANITA' DI SERVIZIO
MATURATA NELL'AMBITO
DELL'A PCM IN POSIZIONI

Il file scaricato è organizzato con delle **caselle di testo**, che andremo a riempire coi nostri dati.

Esercizi

1. Crea il tuo **curriculum reale**, modificando il modello proposto in queste slides. Aggiungi anche la tua foto e i tuoi contatti. Salvalo in formato PDF, stampalo e firmalo.
2. Crea il curriculum di un **personaggio immaginario** che si sta candidando per la posizione di manager di un supermercato molto grande in provincia di Milano. Salvalo in formato PDF.

Altri tipi di CV

Il tuo Cv potrebbe assumere anche le sembianze diverse dal tradizionale formato Europass: se non vuoi crearne uno, puoi ricorrere ai moltissimi modelli presenti online.

I formati alternativi hanno il vantaggio di poter realizzare CV creativi, chiari, diretti mettendo a disposizione di chi legge (in un unico foglio) le informazioni che vuoi comunicare e mettere in evidenza.

Un ottimo strumento per realizzare un CV non Europass è Canva. Canva è gratuito nelle sue funzioni base (che sono molte), a pagamento per quelle avanzate.

Altri tipi di CV

Il tuo Cv potrebbe assumere anche le sembianze diverse dal tradizionale formato Europass: se non vuoi crearne uno, puoi ricorrere ai moltissimi modelli presenti online.

I formati alternativi hanno il vantaggio di poter realizzare CV creativi, chiari, diretti mettendo a disposizione di chi legge (**in un unico foglio**) le informazioni che vuoi comunicare e mettere in evidenza.

Un ottimo strumento per realizzare un CV non Europass è **Canva**. Canva è gratuito nelle sue funzioni base (che sono molte), a pagamento per quelle avanzate.

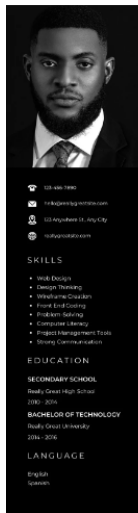
Altri tipi di CV

Il tuo Cv potrebbe assumere anche le sembianze diverse dal tradizionale formato Europass: se non vuoi crearne uno, puoi ricorrere ai moltissimi modelli presenti online.

I formati alternativi hanno il vantaggio di poter realizzare CV creativi, chiari, diretti mettendo a disposizione di chi legge (**in un unico foglio**) le informazioni che vuoi comunicare e mettere in evidenza.

Un ottimo strumento per realizzare un CV non Europass è **Canva**. Canva è gratuito nelle sue funzioni base (che sono molte), a pagamento per quelle avanzate.

Esempi di CV non Europass



PROJECT MANAGER

I am a qualified and professional web developer with five years of experience in database administration and website design. Strong creative and analytical skills. Team player with an eye for detail.

EXPERIENCE

© APPLICATIONS DEVELOPER

Really Great Company
2006 - 2007

- Database administration and website design
- Built the logic for a streamlined ad-serving platform that scaled
- Collocated institutions and on-line classroom management

Q WEB CONTENT MANAGER

Really Great Company
2016 - 2016

- Database administration and website design
- Built the logic for a streamlined ad-serving platform that scaled
- Educational institutions and online classroom management

ANALYSIS CONTENT

Really Great Company
2000 - 2014

- Database administration and website design
- Built the logic for a streamlined ad-serving platform that scaled
- Educational institutions and on-line classroom management

Esempi di CV non Europass

HANNAH MORALES

SOCIAL MEDIA MANAGER

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation.

123-456-7890

hannah@agency.com

@hannahg

Any City

EDUCATION

BACHELOR OF SCIENCE IN MARKETING
Warner & Spencer University | 2018-2021

Managed complex projects from start to finish. Translated requirements into polished, high-level designs.

Marketing and social media marketing, advertising and public relations.

EXPERIENCE

COPYWRITER
Warner & Spencer | 2019-2020

Boosted our weekly output by 10% by creating daily articles, blog posts, and social media posts.

Increased the team's copy by 15% by identifying gaps in writing online content and collaborating with editors during research.

Produced and edited content and marketing copy by leading a team of writers and editors to produce the products and services of my clients.

SENIOR COPYWRITER
Warner & Spencer | 2020-2022

Boosted our weekly output by 10% by creating daily articles, blog posts, and social media posts.

Increased the team's copy by 15% by identifying gaps in writing online content and collaborating with editors during research.

Produced and edited content and marketing copy by leading a team of writers and editors to produce the products and services of my clients.



SKILLS

Content Planning

Research

Graphic Design

Writing

SEO

Marketing Strategy

Market Research

Brand Strategy

Trend Analysis

Ad Writing

Budget Management

Reporting

AWARDS

LEADERSHIP AWARD
Fuyat 2025

Recognition for exemplary leadership and consistent quality output.

LEADERSHIP AWARD
Fuyat 2025

Recognition for exemplary leadership and consistent quality output.

REFERENCE

CAHAYA DEWI
Warner & Spencer
Phone: 123-456-7890
(Email: hannah@agency.com)

Sacha Dubois

FRONT END DEVELOPER

CONTATTI

+33 6 45 12 34 56

hello@sachadubois.com

www.sachadubois.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2020 - 2021 | STUDIO SHONKE
Front end developer
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

2020 - 2021 | LUCIANA & CO.
Front end developer
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

2020 - 2021 | THIAN UNLIMITED
Front end developer
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ISTRUZIONE

2018 - 2021 | UNIVERSITÀ DI MILANO
Laurea Magistrale

2020 - 2021 | UNIVERSITÀ DI MILANO
Laurea Triennale

2009 - 2020 | LICRO NAUDET
Diploma Superiore

CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Leadership skills, Excellent verbal/written communication, and thought leadership in various IT environments, such as frontend/backend, cloud, data, and mobile development, and IT business process management.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Excellent knowledge of frontend/backend development, and thought leadership in various IT environments, such as frontend/backend, cloud, data, and mobile development, and IT business process management.

LINGUE

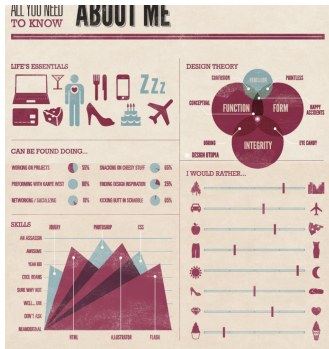
Italiano:

English:

Tedesco:

Infografica

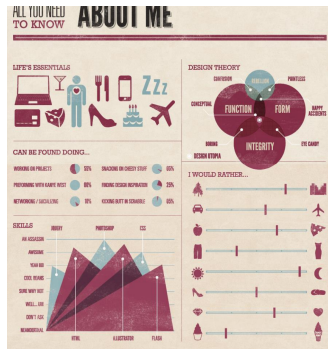
Un esempio di CV alternativo è la creazione di un'infografica che contiene le informazioni su di te, un modo originale e immediato di presentarti.



Infografica

Un esempio di CV alternativo è la creazione di un'**infografica** che contiene le informazioni su di te, un modo originale e immediato di presentarti.

I tuoi dati anagrafici, la tua formazione, le tue esperienze e competenze saranno tradotti in un formato grafico: si tratta infatti di una trasposizione grafica e visiva di informazioni.



Esempi di CV infografica



Esempi di CV infografica



La lettera di presentazione

La lettera di presentazione è solitamente una mail che ha lo scopo di indicare la ragione per cui si è inviato il curriculum vitae e deve evidenziare brevemente i punti forti di chi scrive.

La lettera di presentazione è la naturale “compagna del curriculum” e deve invogliare il selezionatore a leggere il curriculum allegato.

Ufficio Risorse Dolce Gabbana S.R.L.
Via Carlo Goldoni 10
20129 Milano

15 marzo 2023

Oggetto: Lettera di presentazione offerta di lavoro sarta, codice 224523.

All'attenzione di Dolce Gabbana S.R.L.

Diplomata in fashion design con il voto di 95/100. Dopo gli studi ho maturato un'esperienza di 3 anni come sarta. In quanto appassionata di questo lavoro vorrei inviare la mia candidatura a Dolce Gabbana ed entrare a far parte di una delle case di moda più rinomate a livello internazionale.

Impostazione della lettera

A seconda che si risponda ad un annuncio o ci si autocandidi, la lettera deve essere impostata in modo diverso:

- quando ci si **autocandida**, la lettera d'accompagnamento deve far comprendere al selezionatore il tipo di lavoro che si vorrebbe ricoprire all'interno di quella azienda e soprattutto i motivi per cui si potrebbe essere un utile collaboratore;
- nel caso di risposta ad un **annuncio**, la lettera deve indicare perché si è interessati a quella mansione e le caratteristiche personali utili a ricoprire il ruolo richiesto nell'annuncio.

Impostazione della lettera

A seconda che si risponda ad un annuncio o ci si autocandidi, la lettera deve essere impostata in modo diverso:

- quando ci si **autocandida**, la lettera d'accompagnamento deve far comprendere al selezionatore il tipo di lavoro che si vorrebbe ricoprire all'interno di quella azienda e soprattutto i motivi per cui si potrebbe essere un utile collaboratore;
- nel caso di risposta ad un **annuncio**, la lettera deve indicare perché si è interessati a quella mansione e le caratteristiche personali utili a ricoprire il ruolo richiesto nell'annuncio.

Elementi della lettera di presentazione

La lettera deve indicare:

- intestazione con i nostri dati principali;
- luogo e data;
- destinatario (ad esempio il/la titolare, il direttore del personale o l'ufficio selezione del personale);
- oggetto;
- testo principale;
- firma.

Esempio di lettera di presentazione (1)

“Gentile [referente],
con la presente esprimo il mio interesse per la posizione di [ruolo] presso [azienda].

Il mio interesse per [settore] mi ha portato da (esperienza) a (esperienza). Credo fermamente che la mia passione per [background o settore] / l'interesse per [aspetto del campo di lavoro] / il grande impegno per [settore], mi rendano il candidato ideale per entrare a far parte del vostro team.

Potrei, infatti, mettere immediatamente in campo la mia esperienza in materia di [elencare le skills]:

- (skill 1)
- ...

Esempio di lettera di presentazione (2)

Nel mio precedente ruolo di [lavoro precedente] ho infatti [spiegare brevemente il progetto, le proprie mansioni, gli obiettivi raggiunti]. Questa esperienza mi ha permesso di mettere in campo/acquisire capacità di [skills].

Attualmente sono alla ricerca di una nuova opportunità professionale che mi permetta di mettere a frutto le mie competenze in materia, e ritengo che [nome azienda] sia il luogo ideale per farlo, così come io posso essere una risorsa in grado di apportare valore aggiunto.

Spero di avere l'opportunità di incontrarla di persona.

Grazie per l'attenzione.

Cordiali saluti,

[Nome e cognome]

[recapiti email e telefono].”

Esercizio

1. Immagina di rispondere ad un annuncio per il lavoro che preferisci e crea la tua **lettera di presentazione**. Salvala in formato PDF, stampala e firmala.

Cos'è un portfolio?

Per i lavoro più creativi, può essere utile e interessante creare un portfolio.

Un portfolio è una **raccolta strutturata** dei propri lavori, disegni, fotografie o altro.

Un portfolio può assumere la forma di una o più pagine, di un video o di un intero sito web dedicato.

Cos'è un portfolio?

Per i lavoro più creativi, può essere utile e interessante creare un portfolio.

Un portfolio è una **raccolta strutturata** dei propri lavori, disegni, fotografie o altro.

Un portfolio può assumere la forma di una o più pagine, di un video o di un intero sito web dedicato.

Cos'è un portfolio?

Per i lavoro più creativi, può essere utile e interessante creare un portfolio.

Un portfolio è una **raccolta strutturata** dei propri lavori, disegni, fotografie o altro.

Un portfolio può assumere la forma di una o più pagine, di un video o di un intero sito web dedicato.

Esempi di portfolio

Portfolio cartaceo:

http://www.gerardopulido.com/.../portfolio_gpulido.pdf

Video portfolio:

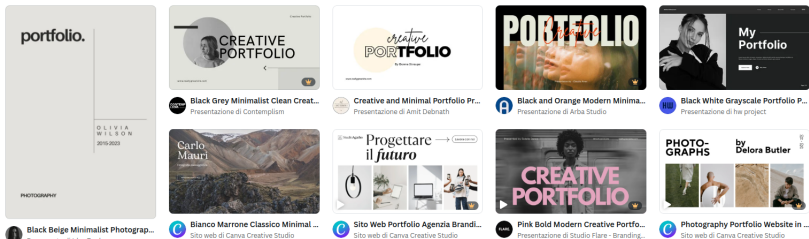
<https://www.youtube.com/watch?v=Vgj9meWvsjQ>

Sito web:

<https://548487.my.canva.site/>

Canva per il portfolio

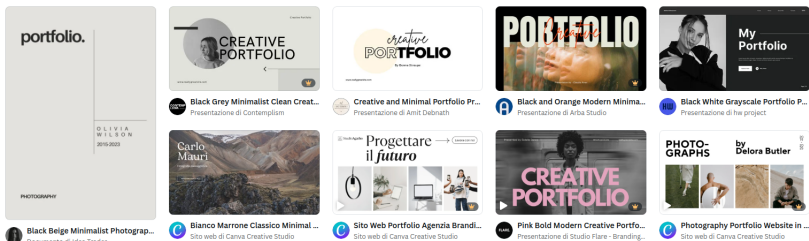
Canva propone anche molti modelli (anche animati) di portfolio.



Una volta inseriti gli elementi che desideriamo, possiamo salvarlo come PDF oppure creare un intero sito web con un URL personalizzato.

Canva per il portfolio

Canva propone anche molti modelli (anche animati) di portfolio.



Una volta inseriti gli elementi che desideriamo, possiamo salvarlo come PDF oppure creare un intero sito web con un URL personalizzato.