

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)

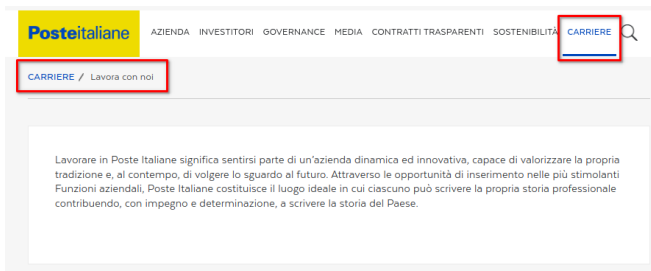
Esistono diversi modi di trovare nuovi lavoratori e lavoratrici:

- **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.



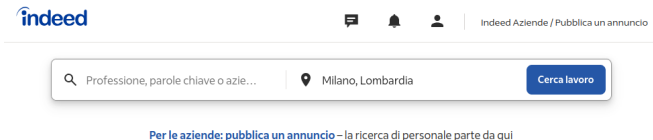
Modalità di ricerca di personale (2)

- 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.

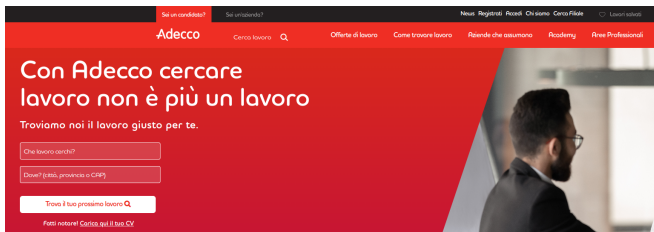


Modalità di ricerca di personale (4)

- 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.

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.

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 [redacted] 101, 201 [redacted] Milano (MI)

[redacted]

[redacted]@gmail.com

Sesso M | Data di nascita 06/12/[redacted] | 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

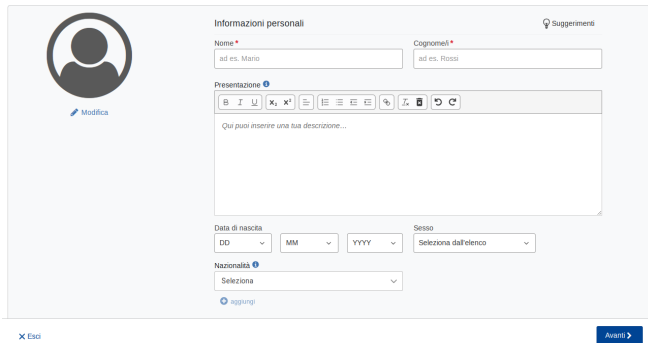
Il Curriculum Vitae europeo è il formato ideale per chi sta valutando l'idea di cercare lavoro all'estero e per chi non ha molte esperienze di lavoro da illustrare.

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.



The screenshot shows the 'Informazioni personali' (Personal Information) section of the Europass online form. On the left is a circular profile picture placeholder with a 'Modifica' (Edit) link below it. The main form area contains the following fields:

- Nome ***: Text input with 'ad es. Mario'.
- Cognome ***: Text input with 'ad es. Rossi'.
- Presentazione ⓘ**: A rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo) and a text area with the placeholder 'Qui puoi inserire una tua descrizione...'. Below the text area is an 'aggiungi' (add) link.
- Data di nascita**: Three dropdown menus for DD, MM, and YYYY.
- Sesso**: A dropdown menu with the option 'Seleziona dall'elenco'.
- Nazionalità ⓘ**: A dropdown menu with the option 'Seleziona'.

At the bottom left is a link 'Esì' with a close icon. At the bottom right is a blue 'Avanti >' (Next) button.

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.

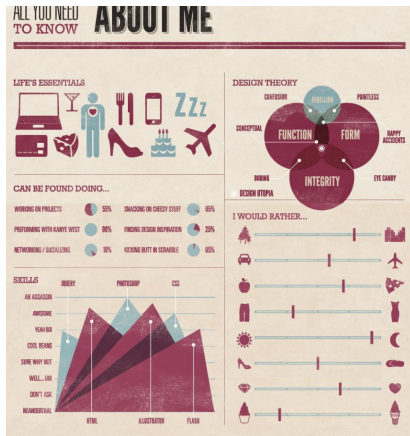
Esercizi

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 del Cv o del formato Europass: la creazione di un'infografica che contiene le informazioni del tuo profilo è un modo originale e immediato di presentarti alle aziende, soprattutto nell'epoca dei Social Network. Le Infografiche di Cv 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 rispetto al posto per il quale ti stai candidando. 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. Potrai creare il tuo Cv infografico attraverso l'utilizzo di alcune piattaforme online che mettono a disposizione gratuitamente dei layout grafici a questo specifico scopo. Spesso questi siti traggono informazioni dai profili social degli utenti (ad esempio LinkedIn). Su Canva è possibile trovare modelli di CV infografica

Canva



Cos'è Google Calendar

Google Calendar è l'**agenda elettronica** della suite Google.

Permette di:

- gestire i propri appuntamenti;
- gestire gli appuntamenti di un gruppo di persone;
- programmare eventi ricorrenti;
- programmare videochiamate;
- creare eventi a cui invitare partecipanti esterni.



Cos'è Google Calendar

Google Calendar è l'**agenda elettronica** della suite Google.

Permette di:

- gestire i propri appuntamenti;
- gestire gli appuntamenti di un gruppo di persone;
- programmare eventi ricorrenti;
- programmare videochiamate;
- creare eventi a cui invitare partecipanti esterni.



Cos'è un portfolio?

Interfaccia principale

Creare un sito web come portfolio!!