

***Guida sintetica per la  
redazione di un curriculum vitae e di una lettera di  
presentazione***

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>PRIMA PARTE.....</b>	<b>4</b>
1. Il Curriculum Vitae.....	4
Modello .....	5
Fac simile 1.....	6
2. Il Curriculum Europass.....	7
Modello Europass.....	7
Fac simile 2.....	8
3. La lettera di presentazione.....	11
Fac simile 3.....	12

## **PREMESSA**

Gentile laureando/laureato,

la Divisione Orientamento Studi e Lavoro mette a Tua disposizione una guida per accompagnarTi nella ricerca attiva del lavoro.

Conoscere e capire le esigenze del mercato del lavoro, saper individuare la strada migliore per accedervi, definire una strategia (preparare un curriculum, affrontare un colloquio di lavoro, cercare offerte di lavoro mirate): sono solo alcuni dei momenti chiave del processo finalizzato ad individuare il percorso più adatto alle Tue esigenze ed aspettative.

La metodologia alla base di questa guida è di tipo partecipativo e prevede la personalizzazione degli strumenti di ricerca.

Iniziamo con il proporTi due diversi modelli di curriculum vitae: il primo da utilizzarsi in ambito nazionale; il secondo riferito invece al modello Europass per presentare la Tua candidatura all'estero.

Troverai inoltre, all'interno di questa prima sezione, anche le indicazioni necessarie per redigere una lettera di presentazione da allegare al Tuo curriculum vitae.

Il percorso di ricerca attiva sarà in seguito completato con ulteriori strumenti di comunicazione per presentarti in modo efficace alle aziende: Ti forniremo consigli utili su come valutare un'offerta di lavoro, affrontare un colloquio/intervista di selezione e costruire una rete di relazioni sul territorio.

## PRIMA PARTE

### IL CURRICULUM VITAE

E' un biglietto da visita che non solo illustra il tuo percorso formativo e professionale ma anche le tue aspirazioni ed interessi.

#### INDICAZIONI UTILI PER REDIGERE UN CURRICULUM VITAE

Un buon curriculum deve essere:

- CHIARO** curato nell'impaginazione;  
scritto ordinatamente;  
con evidenziazione di paragrafi staccati e frasi sottolineate in grassetto.
- PRECISO** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi);  
concreto negli eventuali risultati raggiunti;  
corretto, senza errori ortografici.
- FACILE DA LEGGERE** di stile succinto ma non stringato;  
che invogli ad essere letto, scorrevole, diretto, con uso della prima persona.
- CALIBRATO** personalizzato a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesti

#### Nota Bene

Il CV va aggiornato periodicamente.

#### INFORMAZIONI DA FORNIRE ED IMPOSTAZIONE

##### **Informazioni per farti "trovare"**

E' opportuno porre in alto a sinistra, area che è subito in evidenza al primo sguardo del selezionatore, i dati utili a farti contattare:

- cognome e nome
- indirizzo
- numero di telefono e/o cellulare
- eventuale e-mail
- codice fiscale

##### **Esperienza professionale**

Solo se si tratta di una prima assunzione, cioè solo nel caso in cui tu abbia appena terminato gli studi, ti consigliamo di porre subito in evidenza la formazione, mentre negli altri casi in cui tu abbia almeno una esperienza lavorativa, dovrai inserire quella più recente nella prima parte del CV seguita dalle precedenti esperienze.

Per ognuna di esse dovranno essere forniti:

- periodo di assunzione (da .... a .....
- nome azienda e tipologia o settore di attività
- qualifica o ruolo ricoperto
- attività e responsabilità svolte

### **Formazione**

Dovrai indicare i titoli di studio conseguiti e gli eventuali corsi di formazione e specializzazione:

- Formazione scolastica/universitaria con date e titoli acquisiti (eventuali frequenze anche non concluse se considerate significative),
- Formazione professionale tramite specializzazioni o corsi aziendali (eventuali patentini o attestati di frequenza).

### **Competenze linguistiche e informatiche**

Dovrai indicare se sono state acquisite specifiche competenze ed a quale livello tramite corsi o da autodidatti. Dovrai citare come capitoli separati le lingue straniere e la conoscenza di programmi informatici.

### **Attività extraprofessionali e interessi**

Dovrai citare le attività extraprofessionali se arricchiscono il profilo, evidenziando conoscenze e capacità specifiche acquisite.

### **Dati generali**

In questa sezione dovrai indicare le informazioni relative a data di nascita e situazione familiare. Potrai aggiungere, oltre a citarle nella lettera di accompagnamento, disponibilità a trasferimenti, a trasferte, alla formazione per qualificazione.

### **Privacy**

Ricordati di inserire e sottoscrivere specifica autorizzazione all'utilizzo dei tuoi dati personali in base al Decreto Legislativo 196/03.

## **AUTOVALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

A questo punto dovresti procedere ad una autovalutazione del tuo curriculum ponendoti la seguente domanda:

*"Il curriculum evidenzia chiaramente e rapidamente i miei punti di forza?"*

Dovrai allora rileggere quanto scritto in due tempi.

### **Primo momento: verifica della leggibilità**

La forma deve essere funzionale al contenuto e facilitare un accesso rapido all'informazione utile per chi esamina la candidatura.

Riletto rapidamente il curriculum prova dunque a rispondere alle seguenti domande:

1. L'esaminatore può accedere rapidamente all'informazione che gli interessa?
2. Quali informazioni emergono dal mio curriculum:competenze, profilo, esperienza?
3. Il testo è di facile lettura?
4. Si distinguono bene le diverse parti che compongono il curriculum?
5. Sono valorizzati i punti di forza con un utilizzo corretto dello spazio e della grafica?
6. Sono riuscito a stimolare l'esaminatore a proseguire l'esame della mia candidatura?

### **Secondo momento: verifica del contenuto**

Leggi ora con attenzione il tuo curriculum concentrandoti sul contenuto e ponendoti i seguenti quesiti:

7. I miei punti di forza, in relazione all'offerta alla quale sto rispondendo, sono sufficientemente evidenziati?
8. Il curriculum sottolinea le mie competenze affinché coincidano con le esigenze dell'offerta?
9. I risultati raggiunti con i lavori svolti recentemente risultano evidenziati?
10. Mi sono limitato ad una descrizione teorica del mio ruolo?
11. La scelta di presentazione (cronologica o tematica) è quella che valorizza meglio i miei punti di forza?
12. Questo curriculum convince o fa nascere dubbi ed esitazioni?

Se il documento risponderà ai quesiti sopra indicati avrai redatto un soddisfacente curriculum vitae.

[Vedi file "Modello.doc"](#)

## FAC SIMILE 1

### *CURRICULUM VITAE*

#### **Guido Bianchi**

Via Rossi, 1  
00200 Milano  
tel.....cell.....  
e-mail.....

#### **Esperienze professionali**

2004 – ad oggi                      *Zooseller* – (Milano) - settore articoli per animali

Responsabile reparto animali

- Gestione personale
- Gestione amministrativa
- Apertura e chiusura punto vendita

Competenze acquisite              Capacità organizzative e gestionali

2000 – 2004                      *Acquario service* – (Varese) - settore articoli per animali

Commessa

- Vendita al dettaglio di animali domestici e articoli per animali
- Esposizione e riordino articoli

Competenze acquisite              Capacità di comunicazione e negoziazione

#### **Formazione**

1994                      Laurea in Ingegneria gestionale conseguita presso il Politecnico di Torino. Tesi dal titolo "Costi della qualità in ambito produttivo". Relatore prof. R.Costa. Votazione 95/100.

1987                      Maturità scientifica conseguita presso il liceo "Tito Livio" di Milano. Votazione 45/60.

Corso di informatica su WindowsXP e OfficeXP, durata 100 ore, presso l'istituto "Scuola e Lavoro" di Torino.

**Lingue**                      Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta  
Buona conoscenza scritta della lingua francese

#### **Dati generali**

Data di nascita .....  
Residenza .....  
Stato civile ..... figli .....

*Con riferimento al D.lgs 196/2003 autorizzo al trattamento dei miei dati personali allo scopo di un'eventuale assunzione*

## CURRICULUM EUROPASS

### **Cosa è Europass?**

Se progetti di iscriverti ad un programma d'istruzione o di formazione, oppure cerchi un lavoro o vuoi fare una esperienza professionale all'estero, è importante che le tue capacità e competenze siano ben comprese.

Il Curriculum Europass è un nuovo modo per aiutarti a:

- far capire chiaramente e facilmente le tue competenze e qualifiche in Europa (Unione europea, EFTA/SEE e paesi candidati);
- trasferirsi ovunque in Europa.

Nella redazione di questo modello **è indispensabile rispettare la struttura preimpostata**. Il CV Europass permette infatti di presentare le tue qualifiche, attitudini e competenze in modo logico, secondo il seguente schema:

- informazioni personali;
- descrizione dell'esperienza professionale;
- descrizione del percorso educativo e formativo (da collocare anche prima della voce "Esperienza professionale" se quest'ultima è limitata);
- descrizione dettagliata delle capacità e competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

### **Ulteriori indicazioni:**

- stampare il CV su carta bianca;
- mantenere il font di caratteri e l'impaginazione;
- evitare di scrivere frasi intere sottolineate, maiuscole o in grassetto, che rendono meno leggibile il documento;
- evitare che una voce (ad es. la formazione) sia a cavallo su 2 pagine;

I bordi dei riquadri delle varie voci non appaiono nel documento stampato.

[Vedi file "Modello Europass.doc"](#)



## Europass curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome/i e nome/i Rossi M.  
Indirizzo/i  
Telefono/i  
Fax  
E-mail  
Nazionalità/e Italiana  
Data di nascita 01/03/1973  
Sesso F

### Impiego ricercato / Settore di competenza

Collaborazione a progetti di ricerca multiculturali anche di carattere europeo.  
Attività di gestione e valorizzazione del patrimonio culturale attraverso strumenti che ne rendano più agevole la fruizione e la conoscenza.  
Attività di ricerca nel settore letterario.  
Attività di comunicazione e organizzazione eventi.  
Attività di gestione e organizzazione delle risorse umane.

### Esperienza professionale

Date Dal 6 aprile 2004 al 30 giugno 2004  
Funzione o posto occupato Stagista, per un totale di 200 ore, presso la Biblioteca Casanatense  
Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione con l'Ufficio Catalogazione Opere Moderne;
- Partecipazione alle attività di catalogazione delle nuove accessioni della Biblioteca in SBN;
- Inserimento delle schede relative alle nuove accessioni nel catalogo generale per autori cartaceo;
- Collaborazione al Progetto di Catalogazione del Teatro Italiano dell'Ottocento;
- Attività di ricerca in banche dati relative ai manoscritti e al libro antico;
- Partecipazione all'allestimento della mostra "Quadraturae Siderales: Silvestro II e la scienza dell'anno Mille" tenutasi presso la Biblioteca.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Casanatense, Via di S. Ignazio 52, 00186, Roma. Tel. 06 – 6976031; Fax. 06 – 6790550  
Tipo o settore d'attività Biblioteca

### Istruzione e formazione

Date Da gennaio 2005 (attività in corso)  
Certificato o diploma ottenuto Partecipazione a un progetto di ricerca attivato dal Corso di Laurea in Lettere della Facoltà di Scienze Umanistiche relativo all'individuazione di un Canone Letterario Europeo.  
Principali materie/competenze professionali apprese Individuazione delle personalità letterarie più rilevanti nelle letterature medievali di alcuni paesi finalizzata alla redazione di un Canone Europeo, espressione dell'identità letteraria d'Europa.  
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Date	17 dicembre 2004
Certificato o diploma ottenuto	Laurea di primo livello in Lettere conseguita presso la Facoltà di Scienze Umanistiche con la votazione di 110/110 con lode
Principali materie/competenze professionali apprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricerca per la tesi sul tema "Il Canone delle Letterature medievali romanze";</li> <li>– Ricerca bibliografica relativa alle letterature medievali di differenti paesi europei di lingua romanza;</li> <li>– Specializzazione sulla letteratura delle origini in lingua volgare con individuazione di un Canone di autori romanzi volgari;</li> <li>– Acquisizione delle principali caratteristiche della scrittura creativa nell'ambito del corso di "Teoria e tecniche della scrittura creativa" tenuto dal prof. Cerami;</li> <li>– Approfondimento delle modalità di applicazione dell'informatica al testo letterario e alle materie umanistiche in genere (linguistica computazionale) finalizzate all'edizione multimediale dei testi stessi.</li> </ul>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Date	Luglio 2001
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di maturità classica conseguito con la votazione di 90/100
Principali materie/competenze professionali apprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abilità nella redazione di saggi brevi e articoli di giornali;</li> <li>– Capacità di sintesi e concettualizzazione;</li> <li>– Abilità nella composizione di percorsi multi/interdisciplinari;</li> <li>– Organizzazione e partecipazione a mini-conferenze realizzate all'interno dell'Istituto Scolastico avvalendosi anche dell'ausilio di strumenti informatico-tecnologici (slides, lavagna luminosa, cd-rom...)</li> </ul>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "T. Tasso", Roma

Date	Agosto-settembre 2001
Certificato o diploma ottenuto	Membro di diritto della giuria ufficiale del Premio Agiscuola "Leoncino d'Oro" alla LVIII Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica di Venezia in quanto vincitore del concorso David Scuola.
Principali materie/competenze professionali apprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Competenza nell'analisi e nella valutazione del linguaggio cinematografico;</li> <li>– Capacità di espressione di una critica/giudizio relativamente ai film visionati;</li> <li>– Abilità nella discussione collettiva della critica/giudizio;</li> <li>– Capacità di mediazione e confronto finalizzata alla formulazione di un giudizio collettivo.</li> </ul>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Premio istituito dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Dipartimento dello Spettacolo - , dall'Agiscuola d'intesa con il Ministero dell'Istruzione.

Date	Ottobre 2000 – Marzo 2001
Certificato o diploma ottenuto	Membro della giuria ufficiale del Premio "David Scuola"
Principali materie/competenze professionali apprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attitudine all'analisi e alla valutazione del linguaggio cinematografico;</li> <li>– Redazione di recensioni critiche relative ai film in concorso.</li> </ul>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Premio istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento dello Spettacolo – e dall'Ente David di Donatello d'intesa con il Ministero dell'Istruzione e la collaborazione dell'Agiscuola.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

**Italiano**

Altra/e lingua/e  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese  
Spagnolo

B1	B2	B1	B1	B2
A2	A2	A1	A1	A1

(\*) Livello del Quadro europeo comune di riferimento (QEER)

Capacità e competenze sociali

- Attitudine al lavoro di gruppo;
- Capacità di adattamento ad ambienti multiculturali
- Attitudine alla mediazione all'interno di lavori di gruppo

Capacità e competenze organizzative

- Abilità nella raccolta di dati e informazioni in contesti di ricerca e finalizzata alla strutturazione di basi informative;
- Attitudine al lavoro rigoroso e metodico;
- Capacità di ascolto e di elaborazione di proposte maturata nell'ambito dell'attività di rappresentante degli studenti del proprio Corso di Laurea;
- Attitudine al coordinamento e alla gestione di gruppi di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza degli strumenti informatici di base (Word, Excel, Power Point);
- Conoscenza delle regole di base per l'utilizzo del sistema di schedatura e ricerca bibliografica SBN on-line

Capacità e competenze artistiche

In ambito sportivo pratica agonistica della pallavolo

Patente/i

B

**Annexes**

- Certificato di Laurea;
- Diploma di istruzione secondaria;
- Attestato Agiscuola;
- Attestato Ente David di Donatello;
- Attestato Biblioteca Casanatense;
- Attestato frequenza al Corso di Teoria e tecniche della scrittura creativa

## LA LETTERA DI PRESENTAZIONE IN AUTOCANDIDATURA

Il curriculum vitae viene spesso accompagnato da una lettera di presentazione che introduce e spiega le motivazioni dell'invio.

La lettera non deve superare la lunghezza di una pagina e deve indicare in modo sintetico le ragioni per le quali sei interessato allo specifico posto di lavoro e le motivazioni per le quali l'azienda dovrebbe prendere in considerazione la tua candidatura.

La lettera servirà per far comprendere al referente aziendale il tipo di lavoro per il quale ti senti portato nonché la disponibilità per un colloquio di conoscenza. Potrai sottolineare gli elementi più significativi già espressi nel Curriculum.

In particolare:

-**Perché hai scelto quella azienda.** Raccoglierai informazioni sull'azienda cui intendi candidarti in modo da poter motivare realisticamente la tua scelta;

-**Perché l'azienda dovrebbe prenderti in considerazione.** Illustrerai il tuo progetto professionale e metterai in evidenza ciò che pensi di offrire all'azienda e perché ti senti adatto per il ruolo indicato;

-**Cosa potreste fare insieme.** Incrocerai le tue motivazioni con le esigenze dell'azienda indicando le tue aspettative e disponibilità ad accettare specifiche forme contrattuali (es. CFL, apprendistato, collaborazione coordinata continuativa...), a svolgere un tirocinio, ad effettuare turni od orari serali e/o festivi, a viaggiare, ...

-**Come approfondire la conoscenza reciproca.** Espliciterai l'obiettivo per il quale hai scritto la lettera, cioè ottenere un colloquio per approfondire quanto riportato nel curriculum.

## FAC SIMILE 3

### LETTERA DI AUTOCANDIDATURA

Mario Rossi  
Via Roma, 11  
00100 Roma  
Tel. 06/3333333

Spett.le "nome azienda"  
Via.....  
00000 Città

Alla cortese attenzione del Responsabile del personale  
(Dott.ssa *nome cognome*)

Gentile dottoressa .....

Avendo di recente conseguito la laurea presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università "La Sapienza" di Roma, sono orientato alla ricerca di un impiego nell'area marketing, settore rispondente alla mia formazione e ai miei interessi. Mi rivolgo alla Vostra azienda per la rilevanza delle attività di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti.

Come si evince dal curriculum vitae allegato alla presente, l'elaborazione della tesi di laurea mi ha permesso di acquisire alcune conoscenze specifiche e di maturare una prima esperienza professionale grazie ad uno stage aziendale.

Nel comunicarLe la mia disponibilità a sostenere un colloquio conoscitivo per farLe valutare appieno il mio profilo e la mia elevata motivazione, resto in attesa di un Suo cortese riscontro.

La prego di gradire i miei più cordiali saluti

*Luogo e data*

*Firma*