



LAVORO  
CHIAMA  
ITALIA

---

# CURRICULUM VITAE

*PILLOLE PRATICHE  
PER UN CV DI SUCCESSO*

---



## *Le soft skill di ieri sono le hard skills di oggi.*

Essere “smanettoni” può rivelarsi utile, ma per acquisire un vero mindset digitale un manager deve imparare a fare altro: deve hackerare la propria resistenza al cambiamento.

Ovvero, acquisire un insieme di atteggiamenti e abitudini che gli permetta di comprendere in profondità le logiche che stanno alla base delle nuove tecnologie.



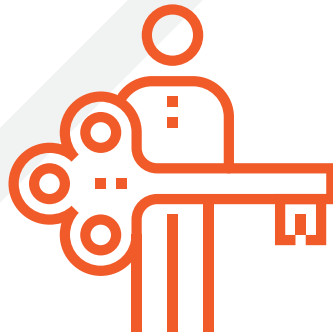
*Le **soft skills** sono le competenze trasversali ossia quegli attributi personali, i tratti del carattere, i segnali sociali intrinseci e le abilità comunicative necessarie per il successo sul lavoro, ma anche nella vita di tutti i giorni. Oggi nel mondo del lavoro sono richieste molto più rispetto alle hard skills.*





## Soft skills per avere successo.

- > **Lavorare in team**
- > **Capacità di problem solving**
- > **Flessibilità ed adattamento**
- > **Comunicazione**
- > **Intelligenza emotiva**
- > **Lavorare in autonomia**
- > **Esser organizzati**
- > **Esprimere le proprie idee in modo amichevole ed assertivo**
- > **Pensiero analitico**
- > **Resilienza:** saper gestire situazioni difficili in modo efficace. Capacità di affrontare i problemi considerandoli come opportunità per cambiamenti positivi.



4



## Il CV a cosa serve?

Il curriculum vitae abbreviato in CV, in ambito accademico anche curriculum vitae et studiorum, significa «**corso della vita**», è un documento dove la persona presenta la situazione personale, scolastica, lavorativa e le xxxxxx



## Come costruire il CV (a sezioni)

### 1. Dati personali

- Nome e Cognome
- Indirizzo
- Numero di telefono
- Indirizzo mail
- Data e luogo di nascita
- URL Profilo LinkedIn/ BLOG
- Foto



5



# Le Sezioni del CV

## 2. Educazione e formazione

## 3. Esperienze professionali

Inseriscile in ordine cronologico dalle più recenti a quelle meno recenti. Devi aver chiaro l'obiettivo: a quale posizione mi sto candidando? Per ogni esperienza specificare: la durata, il ruolo ricoperto, il nome dell'organizzazione, le attività svolte e le maggiori responsabilità. Se hai ricoperto più ruoli nella stessa realtà descrivi ogni singola attività come se fosse un'esperienza diversa. Includi da 3 a 6 principali competenze/attività/risultati rilevanti. Se invece non hai ancora svolto nessuna esperienza lavorativa rilevante, enfatizza le varie attività compresi i "lavoretti occasionali anche non normati" (per es. ripetizioni, baby sitting). Metti in evidenza le competenze trasversali acquisite (ad es. il sapersi relazionare con diversi tipi di persone, il saper organizzare il proprio lavoro e il saper lavorare in gruppo).

## 4. Conoscenza delle lingue

Definisci il tuo livello di conoscenza e valorizza eventuali soggiorni studio/lavoro all'estero.



## 5. Altre conoscenze/competenze specifiche

Eventuali conoscenze di tipo tecnico legate alla candidatura

- Competenze informatiche
- Conoscenza di particolari strumenti tecnici
- Patenti, abilitazioni (ad esempio iscrizione ad un albo professionale) ...

## 6. Altre informazioni

In questa sezione puoi indicare i interessi sportivi e culturali, da valorizzare in particolare se non hai maturato esperienze lavorative.

- Competenze personali
- Partecipazione a corsi
- Disponibilità specifiche: disponibilità a svolgere un periodo di stage, contratti part-time/full-time, viaggi, trasferimenti
- Pubblicazioni e partecipazioni a convegni.  
Eventuale appartenenza alle categorie protette.

**N.B.** Inserire firma e data a fine Curriculum ed autorizzazione al trattamento dei dati personali: **«Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal Dlgs. 101/2018»**

### Il formato

Salva sempre in formato **.pdf** di modo che non sia né modificabile lato destinatario né si presenti il rischio che immagini/caratteri vengano visualizzati in modo inappropriato.

Inoltre considera che alcune organizzazioni utilizzano dei software di screening CV, per questo si consiglia di utilizzare **keywords** e ridurre l'uso di caselle di testo o tabelle nel CV. Se il curriculum non è formattato correttamente, il software potrebbe non essere in grado di estrapolare le informazioni specifiche e, pertanto, non potrebbe segnalare il tuo cv al selezionatore.





## Cv formato Europass

Il Curriculum Europass è uno dei formati più utilizzati per la ricerca di lavoro (spesso viene richiesta la compilazione per partecipazione a concorsi nelle Pubbliche Amministrazioni).



<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/it/cv/compose>

A questo link puoi completare il tuo CV e scaricarlo, salvato in formato XML o PDF- XML così potrai aggiornarlo online. I Cv salvati in Word o in Open document non si possono caricare per l'aggiornamento.



## I social Network LinkedIn

Per la ricerca attiva del lavoro e la proposizione della tua candidatura è importante creare il profilo su LinkedIn allo scopo di:

- **Networking** contatto amici / conoscenti / ex compagni classe ed Università
- Proporre le candidature direttamente alle aziende / organizzazioni
- Partecipazione a forum tematici

Per info su come creare un profilo efficace di seguito il link:  
[https://www.youtube.com/watch?v=gaLOi6Q\\_Kkg](https://www.youtube.com/watch?v=gaLOi6Q_Kkg)

- Per creare URL del tuo profilo pubblico da inserire tra dati del CV:

**Trovare l'URL del tuo profilo LinkedIn pubblico**

Se il tuo profilo LinkedIn è impostato come pubblico, avrà un indirizzo Web (URL) che puoi utilizzare per condividerlo con gli altri.

Per trovare l'indirizzo Web del tuo profilo pubblico:

1. Clicca sull'icona @ in nella parte superiore della tua home page di LinkedIn.
2. Clicca su Visualizza profilo.
3. Nella pagina del tuo profilo, clicca su Modifica il profilo pubblico e l'URL a destra.
4. Nella sezione Modifica URL, nella parte destra, individua l'URL del tuo profilo pubblico.
  - È un indirizzo che inizia con [www.linkedin.com/in](http://www.linkedin.com/in).
5. Puoi copiare e incollare questo link per condividerlo con gli altri.

**Browser del dispositivo mobile**

**Note:**

- Questo link non apparirà se non hai un profilo pubblico.
- Gli utenti che vivono in alcuni paesi hanno un URL del profilo pubblico che inizia con un codice di 2 lettere in base al paese indicato sul loro profilo. Ad esempio, se vivi in Canada, l'URL del tuo profilo pubblico potrebbe essere <http://ca.linkedin.com/in/linkedinuonome>.
- Se cambi il paese indicato sul tuo profilo, l'URL del tuo profilo pubblico cambia automaticamente. I vecchi URL funzioneranno ancora.





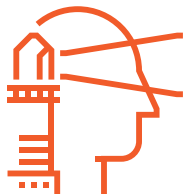
## Pillole di CV

### Essenziale

- I Recruiter dedicano meno di 1 minuto a valutare un CV e selezionarlo
- Manda il Cv solo se possiedi i requisiti richiesti
- Sintetico al massimo 2 pagine
- Se non hai maturato esperienze professionali significative valorizza la formazione, stage ed interessi extraprofessionali come il volontariato.

### Chiarezza e Precisione

- Privilegia frasi brevi e chiare che facilitano la lettura del testo, evita l'uso dell'lo (prima persona)
- Stile semplice e font professionale, impaginazione pulita, uniformità verbi e persone,
- Controlla ortografia e punteggiatura, evita le ripetizioni
- Aggiungi elementi di dettaglio, es. delle attività svolte, quantifica dati (es. n° 5 progetti)
- Aggiorna sempre il tuo CV (Date ed esperienze)
- Onestà sulle competenze, emergerà durante il colloquio
- Organizza il CV in paragrafi, posizionando strategicamente prima i dati più rilevanti (esperienze professionali, studi)



### Adegua il CV

- A seconda del profilo a cui ti candidi adegua le competenze pertinenti, descrivi le competenze e le abilità in modo chiaro e logico.
- Dai spiegazioni di eventuali interruzioni di percorso, per valorizzare le competenze acquisite in quel periodo
- Prima di inviare il Cv rileggi attentamente per esser certo che sia il profilo giusto.

### Controllo del Cv una volta impaginato

- Allega la lettera di presentazione
- Rileggi con attenzione
- Fai rileggere ad una terza persona per esser certo che sia di chiara comprensione.

## I 10 errori più comuni quando si scrive un Curriculum Vitae



1. **Troppo lungo**, non superare mai le 3 pagine.
2. **Disorganizzato**, le informazioni sono sparse e difficili da trovare.
3. **Poco professionale**, contiene degli errori. Il font è piccolo/grande/inadeguato.
4. **Eccessivo dettaglio**: paragrafi e frasi troppo lunghe per dire troppo poco.
5. **Eccessiva sintesi**: vengono indicate solo date e titoli di lavoro senza nessuna descrizione dell'attività svolta.

6. **Competenze false o gonfiate**
7. **Troppi elementi irrilevanti**
8. **Sempre lo stesso CV**: per avere successo occorre che il CV sia costruito partendo dai requisiti riportati nell'annuncio. Inutile spammare lo stesso per posizioni differenti!!
9. **Troppo pretenzioso**: font e rilegatura fantasiosi, foto e carta esotica diminuiscono la chiarezza della presentazione
10. **Male indirizzato**: la lettera di presentazione potrebbe contribuire ad evitare questa situazione.



**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

**Area Srls** | Via F. Beltrame 10

35138 Padova

Telefono 049.8715262

E-mail: [info@lavorochiamaitalia.it](mailto:info@lavorochiamaitalia.it)

[www.lavorochiamaitalia.it](http://www.lavorochiamaitalia.it)