

IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae deve essere composto da quattro parti: informazioni personali, esperienze professionali, istruzione e formazione ed infine le esperienze extra professionali e gli interessi. Deve essere curato nei dettagli e contenere tutte le informazioni relative alla persona ed in particolare i dati personali, i titoli di studio, i corsi di formazione, le lingue straniere conosciute, le conoscenze informatiche e le esperienze lavorative.

INFORMAZIONI PERSONALI

Devono essere indicati nome e cognome, numero di telefono e di cellulare, indirizzo di posta elettronica. È sconsigliata l'indicazione del numero di telefono dell'ufficio. Vanno precisati luogo e data di nascita e l'indirizzo.

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

Una fotografia non è essenziale, a meno che non sia richiesta dal datore di lavoro. In tal caso, per quanto riguarda il formato utilizzare preferibilmente jpg.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

È la parte più significativa del curriculum. Gli elementi da indicare per ogni esperienza professionale sono:

- il periodo di tempo occupato;
- il nome dell'azienda;
- il settore di mercato in cui opera;
- la posizione ricoperta.

È generalmente preferibile partire dalle esperienze più recenti ed è consigliabile indicare sinteticamente le attività compiute e il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati e i risultati ottenuti.

Anche lo svolgimento di stage deve essere evidenziato con una breve descrizione dell'esperienza compiuta, dell'ente e delle qualità potenziate.

La tentazione, specie per i neo laureati è quella di inserire tutto, anche brevissime esperienze di scarso rilievo. L'attenzione, invece, va focalizzata su periodi di lavoro di peso oggettivo, nel corso dei quali si sia appreso un minimo di know how rispetto al ruolo ricoperto. Questo vale anche nel caso in cui si siano svolti esclusivamente dei tirocini o dei periodi di stage.

Se invece ci sono stati dei lunghi periodi di inattività, meglio tentare di contestualizzarli (facendo riferimento a impegni dovuti ad esempio alla maternità o alla frequentazione di corsi di formazione) o quantomeno di non metterli troppo in risalto.

ESPERIENZE FORMATIVE:

Va qui indicato:

- il titolo del corso;
- la durata;
- l'ente organizzatore;

- la votazione ottenuta.

È opportuno innanzitutto inserire le esperienze formative davvero significative, partendo dalla più recente.

Per i neolaureati si consiglia di far precedere questa sezione a quella relativa alle esperienze professionali.

Per quel che riguarda i **master**, è bene segnalare titolo, ente erogatore e durata.

In questa sede si può anche precisare dove è stato effettuato il periodo di stage a seguito delle lezioni in classe, in quale dipartimento aziendale si è stati inseriti, quali mansioni si sono avute in affidamento, per quanto tempo.

Rispetto alla **laurea**, vanno precisati l'università, la facoltà e il corso frequentato, la sua durata (triennale, quadriennale, quinquennale eccetera), l'anno del conseguimento, senza dimenticare di indicare se il titolo ottenuto fa riferimento al vecchio o al nuovo ordinamento.

Se la votazione conseguita è positiva, è conveniente segnalare.

Per i neo-laureati il voto di laurea è importante perché il primo screening viene effettuato sulla votazione, ma la sfida che li attende è riuscire ad integrare le loro conoscenze e capacità cognitive con la propensione a lavorare in gruppo, la competenza nella soluzione autonoma di un problema, l'apertura mentale e le doti di empatia con gli altri ed anche la capacità di capire cosa le persone si aspettano.

In merito alla **tesi**, può aver senso segnalare titolo e relatore se questi possono destare curiosità o interesse nell'azienda cui ci si propone, o perché sono affini al suo core business o perché denotano una certa vivacità intellettuale del candidato. Moltissimo naturalmente dipende dal tipo di disciplina che si è studiato e dalla posizione per la quale ci si candida.

Infine, l'esperienza della **scuola superiore**, specie se molto lontana nel tempo, può essere riassunta in un paio di righe, puntualizzando quale istituto o liceo si è frequentato, dove e con quale voto ci si è diplomati.

LINGUE STRANIERE

Per ogni lingua conosciuta vanno indicate:

- il livello (scolastico, buono, ottimo, madrelingua);
- le certificazioni conseguite (Toefl, Delf, Dele);
- i corsi seguiti in Italia e all'estero indicandone la durata, i periodi di stage all'estero, l'eventuale pratica quotidiana per motivi di lavoro o scolastici.

CONOSCENZE INFORMATICHE

In generale è importante indicare:

- gli ambienti operativi (Windows, Unix);
- programmi di uso generale (Word, Excel, Power Point, Access);
- altri programmi fondamentali per la propria area professionale;
- i corsi di formazione seguiti e la durata;
- l'utilizzo di Internet con eventuale conoscenza di linguaggi specialistici (Java, html).

Da segnalare sempre anche il conseguimento di titoli in corsi di specializzazione e l'eventuale possesso della patente informatica.

INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI

Non è indispensabile inserire hobby o interessi, ma vale la pena di farlo soltanto se si ritengono significativi e collegati in qualche modo all'area professionale per la quale ci si rivolge.

All'interno del mondo delle risorse umane sta sempre più prendendo piede il concetto di "worklife balance", vale a dire che rispetto al passato si tende a dar maggior peso all'equilibrio fra la vita lavorativa e quella privata. L'indicazione di hobby e interessi personali può essere utile al selezionatore per tracciare meglio un profilo del candidato.

Vengono generalmente indicati:

- gli sport praticati;
- interessi per la lettura, la scrittura o il cinema;
- i viaggi e i paesi stranieri visitati;
- l'impegno sociale attraverso attività di volontariato.

E' essenziale aggiungere in calce al curriculum o alla lettera di accompagnamento il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n.196.