

Progetto "ORIENTAMENTO E PLACEMENT- INDUSTRIA 4.0 - Ric.n.99 AOPT"
approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri,
Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale



Presidenza del Consiglio dei Ministri





IL CURRICULUM VITAE

CHE COS' È?

E' la tua presentazione, ovvero la prima immagine che un'azienda ha di te.

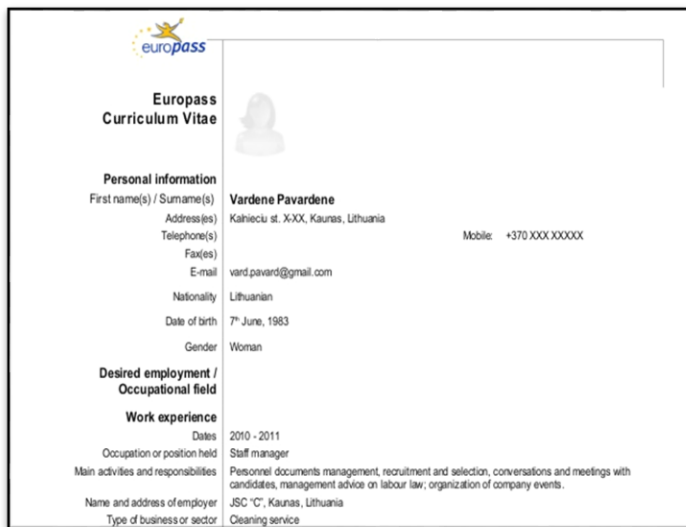
Raccoglie informazioni su:

- Qualifiche e titoli di istruzione e formazione
- Esperienze lavorative
- Competenze linguistiche
- Abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi formali di formazione



QUALE MODELLO SCEGLIERE?

NB: Non esiste un CV che vada bene per tutte le situazioni!
Scegliete il formato **a seconda dell'azienda e del ruolo** per cui volete candidarvi.

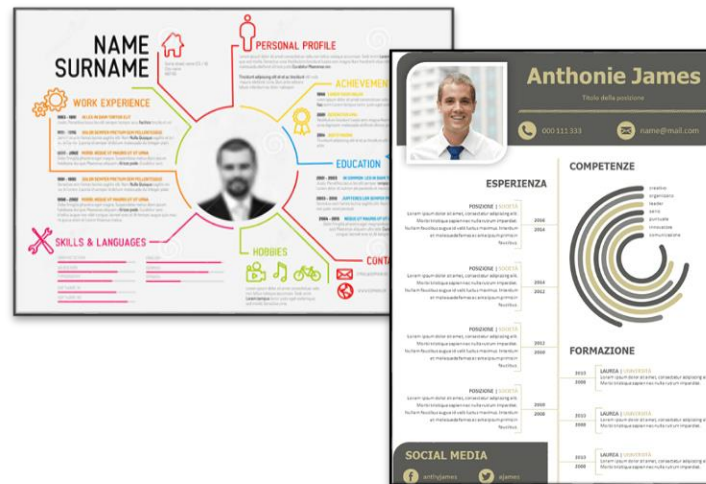


The image shows a standard Europass Curriculum Vitae form. It includes sections for personal information, desired employment, and work experience. The form is filled out with the following details:

Europass Curriculum Vitae	
Personal information	
First name(s) / Surname(s)	Vardene Pavardene
Address(es)	Kahnieciu st. XXX, Kaunas, Lithuania
Telephone(s)	
Fax(es)	
E-mail	vard.pavard@gmail.com
Nationality	Lithuanian
Date of birth	7 th June, 1983
Gender	Woman
Desired employment / Occupational field	
Work experience	
Dates	2010 - 2011
Occupation or position held	Staff manager
Main activities and responsibilities	Personnel documents management, recruitment and selection, conversations and meetings with candidates, management advice on labour law; organization of company events.
Name and address of employer	JSC "C", Kaunas, Lithuania
Type of business or sector	Cleaning service

CV EUROPASS:

<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>



CV INFOGRAFICI:

<https://www.hloom.com/it/resume/templates/infographic>
<https://www.modellocurriculum.com/curriculum-infografico.html>

COSA SCRIVERE- Istruzione e formazione

- MATURITA'- LAUREA- DOTTORATO
 - Durata dell'insegnamento; nome dell'istituzione; qualifica conseguita
 - Voto di laurea: sempre per CV accademico
 - Voto di maturità: se è richiesto o se è un CV accademico
 - Tesi: sempre per CV accademico o se si è all'inizio della carriera
- CORSI
 - Solo se rilevanti e pochi (max.2). Se ne avete tanti e di diversa natura create una sezione apposita («corsi e workshop»)
- TITOLI
 - Esame di stato; abilitazioni
- ERASMUS



COSA SCRIVERE- Esperienze professionali

- Durata dell'esperienza
- Nome del datore di lavoro, città e stato (l'indirizzo è opzionale)
- Tipo di attività o settore
- Tipo di impiego (collaboratore, consulente, stage, tirocinio) e/o posizione
- Principali mansioni e responsabilità
- Progetti a cui si ha lavorato



COSA SCRIVERE- Competenze personali

- Conoscenze lingue straniere (livello A1/A2/B1/B2/C1/C2)
- Conoscenze informatiche
- Patente (se rilevante)
- Soft skills
- Ulteriori informazioni rilevanti (pubblicazioni, brevetti, volontariato ecc...)



COME SCRIVERE IL CV

- Il CV deve essere **conciso** e **completo**: tagliate tutte le parti che non sono strettamente necessarie e usate frasi chiare e lineari, comprensibili a tutti
- Le informazioni vanno inserite in **ordine anticronologico**: prima le più recenti e poi le più antiche
- **Attenzione agli errori grammaticali!**
- Usate un **linguaggio pertinente** e **formale**
- **Personalizzare la candidatura**: selezionate le informazioni in base all'azienda e il ruolo per cui si fa domanda
- Non mentite o millantate capacità che non possedete: in sede di colloquio potrebbe ritorcersi contro.

