



AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Collocamento mirato L.68/99

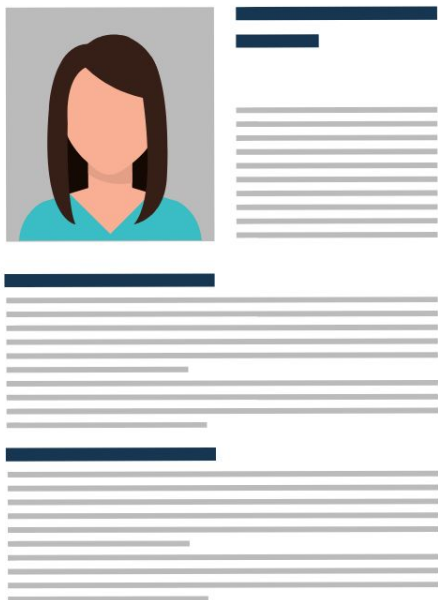
IL CURRICULUM VITAE



www.agenzialavoro.tn.it



Il CV è il nostro biglietto da visita!



È LA CARTA DI IDENTITÀ PROFESSIONALE:

deve chiarire chi è il candidato,
cosa sa fare e i suoi punti di forza
(dati anagrafici, studi, esperienze,
competenze, interessi,...)



Obiettivo:

ottenere un colloquio di
lavoro!

CONSIGLI UTILI

per stendere un CV efficace

- ✓ Il CV deve essere **completo, sintetico e chiaro**.
Importante non scrivere bugie
- ✓ Il CV deve essere scritto in maniera ordinata e **diviso in sezioni**:
 - una sezione per le informazioni personali
 - una sezione per le esperienze professionali
 - una sezione per le esperienze formative, ecc...
- ✓ Utilizzare tipo di **carattere classico** (Times New Roman, Arial, Verdana) con grandezza 12
- ✓ Non superare le **2-3 pagine**
- ✓ Controllare che non ci siano **errori di ortografia**
- ✓ Non scrivere o correggere il **CV a mano**
- ✓ Deve essere aggiornato, e deve riportare una data recente
- ✓ Riportare il **proprio indirizzo mail personale** (es: nome.cognome@mail.it, meglio evitare nomi di fantasia..)
- ✓ Controllare sempre che il **numero di cellulare** ed **e-mail** siano corretti
- ✓ **Va stampato e firmato in originale** (no fotocopie della firma!)
- ✓ Se necessario fatti aiutare da familiari, amici...



Come è strutturato un CV

Le sezioni "tipiche" di un CV....

The image shows a laptop screen with a resume template. The template includes a profile picture of a man in a suit, followed by sections for personal information, educational path, professional experience, and other experiences. At the bottom, there is a checkbox for privacy information and a signature line.

Informazioni personali

Percorso Formativo

Esperienze professionali

Altre esperienze

☐ ☒

Informativa Privacy
Firma e data

Informazioni personali



- ✓ **Nome e Cognome** (font più grande rispetto al resto e in grassetto)
- ✓ data e luogo di nascita
- ✓ residenza/domicilio
- ✓ recapito telefonico
- ✓ e-mail (indirizzo professionale: nome.cognome@mail.it)
- ✓ eventuale collegamento a LinkedIn

Inoltre:

- ▶ il possesso di patenti/patentini, essere automuniti, ecc... che sono richiesti nell'annuncio di lavoro
- ▶ può essere utile, in alcuni casi, indicare anche l'iscrizione all'elenco del collocamento mirato e che la tua assunzione può essere incentivata; se ritieni, puoi indicare che sei disponibile ad un tirocinio

Percorso formativo



- Indicare i titoli di studio conseguiti partendo dal più recente (licenza media o diploma di scuola media superiore o qualifica professionale o laurea), il nome e la sede dell'istituto, la data di conseguimento
- Indicare eventuali corsi di formazione frequentati
- Conoscenze linguistiche: elencare le lingue straniere conosciute ed il livello, ed indicare se in possesso di certificazioni
- Competenze informatiche: indicare il livello di conoscenza dei programmi, conoscenza di internet e della posta elettronica

Esempio:

2019: Corso professionale di Adeguamento sismico con materiali composti di 14 ore presso Beta Formazione

Giugno 2017: Diploma di Istituto Tecnico con indirizzo Costruzione, ambiente e territorio presso l'Istituto "L. Guetti" - Tione Di Trento. Votazione: 85/100

Esperienze professionali



Inserire le esperienze professionali, in particolare quelle in linea con quanto richiesto, a partire **dalla più recente**:

- ✓ Periodo (da...a...)
- ✓ Azienda (Nome e Settore)
- ✓ Ruolo/Profilo (cassiera, barista, cameriere,...)
- ✓ Principali attività/responsabilità prediligendo qualità a quantità (es. "mi sono occupato, dell'accoglienza della clientela e delle ordinazioni, della sistemazione della sala e dei tavoli")
- ✓ Eventuali risultati raggiunti da soli o in gruppo (fatturato, progetti completati,...)

Esempio pratico:

05/2017 - 12/2019: Magazziniere

Azienda XYZ (Logistica Ortofrutticola), Lavis (TN)

Principali attività:

- carico-scarico
- uso muletto e transpallet elettrico
- preparazione ordini tramite terminale

Altre esperienze



In questa sezione si riportano **altre esperienze (non descritte prima) che si ritengono significative** perché in linea con il profilo professionale per il quale ci si candida:

- **attività di volontariato**
- **servizio civile**
- **sport**
- **musica**
- **altri hobby**

DA NON DIMENTICARE



- **INFORMATIVA PRIVACY**

"Autorizzo al trattamento dei dati ai fini dell'attività di ricerca e selezione del personale, ai sensi della vigente legge sulla Privacy UE 2016/679".

- **FIRMA E DATA**

Ricorda di aggiornare la data ad ogni invio del Curriculum e di inserire la tua firma in originale

RICORDA!

- Manda il tuo CV solo quando ritieni di possedere le caratteristiche richieste
- Prendi nota su un quaderno dedicato alla ricerca lavoro a chi hai mandato il CV e per quale lavoro
- Una volta inviato il tuo CV, **controlla il cellulare e la posta elettronica** per eventuali risposte/chiamate da parte dell'azienda
- Porta sempre con te **una copia del CV** in caso venissi contattato per un colloquio

Modelli di CV



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

📍 Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

☎ Sostituire con numero telefonico 📱 Sostituire con telefono cellulare

✉ Sostituire con indirizzo e-mail

🌐 Sostituire con sito web personale

💬 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

👤 Sesso Indicare il sesso | 📅 Data di nascita gg/mm/aaaa | 🇮🇹 Nazionalità Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata /
studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non
rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

• Sostituire con le principali attività e responsabilità

🏢 Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello
CEC o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se
rilevante, indicare il paese)

• Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

[Rimuovere i campi non compilati.]

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state
acquisite. Esempio:

• possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Il CV europeo

Modello standard:

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

Caratteristiche:

- ✓ modello conosciuto dai selezionatori
- ✓ di facile compilazione
- ✓ adatto anche a chi ha poche esperienze di lavoro

Esercitazione

Dopo aver visionato le pagine precedenti:

1. **crea il tuo Curriculum vitae (CV)**
2. **inviato all'operatore di riferimento del tuo Centro per l'impiego**

L'operatore di riferimento del Centro per l'impiego ti darà alcune indicazioni utili per rendere il tuo curriculum vitae più efficace.

Gli indirizzi dei Centri per l'impiego li trovi qui:

www.agenzialavoro.tn.it/Agenzia/Centri-per-l-impiego





AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

www.agenzialavoro.tn.it