



*Come fare?*

*Chiedi a VL!*

*Come scrivo un CV che mi  
apre le porte?*

@ValtellinaLavoro

#PilloleVL

# LINEE GUIDA

DI

# VALTELLINA LAVORO

## Che cos'è il CV ?

Stai cercando il primo impiego? Sei già nel mondo del lavoro ma valutate altro? Bene, il primo passo è scrivere un buon curriculum vitae! Sembra ovvio e banale, vero? Ma credici, non è così.

Il curriculum non è la tua biografia, ma il **biglietto da visita** che ti permette di catturare l'attenzione di chi lo legge e può aprire la strada al colloquio e alle successive fasi di selezione. Quindi, importante scrivere un buon CV tale da far risaltare le più importanti caratteristiche e fare subito una buona impressione! Ricordati quindi di:

- ✓ essere ordinato e sintetico. Chi legge il curriculum deve subito trovare le informazioni salienti;
- ✓ professionale. Tieni presente che si tratta di un documento ufficiale;
- ✓ mirato alla posizione lavorativa ricercata;
- ✓ privo di errori grammaticali. Controlla più volte di aver scritto tutto correttamente e che non ci siano errori di battitura (soprattutto se usi parole inglesi o di altre lingue).

## Il modello da scegliere

Nella stesura del CV meglio usare un modello prefissato o dare spazio alla propria creatività? Formato Europeo oppure colorato e pieno di icone? In realtà, non è necessario usare modelli specifici, il CV è uno strumento di autorappresentazione e, quindi, ciascuno, in base alla propria sensibilità, può creare il proprio.

Ricordati però di non esagerare con eccessive personalizzazioni grafiche o modificare troppo le impostazioni di contenuto: **obiettivo è il colloquio**. Se il selezionatore non trova le informazioni che gli interessano, questo obiettivo non lo raggiungerai mai!

Quindi, nel dubbio, prendi un modello preimpostato, il solito Europass Curriculum Vitae – scaricabile facilmente on-line – oppure modelli che ti propongono Word, Canva o altri programmi. In questo modo non dimentichi informazioni essenziali e il CV sarà di facile lettura.

## Dati Anagrafici

Quando si scrive il proprio curriculum, i dati anagrafici sono i primi a dover comparire, sono la prima cosa che il selezionatore cerca quando analizza il CV. Inserire numeri di telefono sbagliati, e-mail non esistenti o indirizzi incompleti può rivelarsi errore fatale per la propria candidatura.

Consigliabile è inserirli nella parte alta del documento. Cosa scrivere:

- ✓ nome e cognome e data di nascita; puoi decidere di inserire anche dove sei nato e la tua nazionalità.
- ✓ il tuo indirizzo e il comune di domicilio. L'indirizzo di residenza può far nascere dei dubbi nel momento in cui si trova a molti chilometri di distanza o in un'altra regione rispetto all'azienda. Quindi riporta l'indirizzo dove abiti stabilmente oppure spiega nella mail o nella lettera di presentazione perché intendi trasferirti "in zona";
- ✓ indirizzo e-mail e numero di telefono. Crea un indirizzo e-mail professionale con *nome.cognome* e assicurati che il numero di telefono – stiamo parlando di un numero di cellulare, non un fisso - sia corretto.

## La foto nel CV

Riguardo alla foto potremmo scrivere un libro .... Innanzitutto, salvo il caso in cui è espressamente richiesto nell'annuncio, se inserire o meno la propria foto nel CV è una scelta personale ed autonoma. Può rendere il CV personale, inoltre aiuta il Recruiter a ricordarsi di te. Quindi optare per una foto "giusta" è decisamente importante. Un consiglio: un bel primo piano recente in abbigliamento casual ma elegante, sfondo neutro ed un lieve sorriso è uno standard sempre bene accetto.

Assolutamente da evitare:

- ✓ foto di 10 anni prima;
- ✓ foto sfuocate o scattate da eccessiva distanza in cui non vi si riconosce;
- ✓ foto di gruppo scontornate o ritagliate;
- ✓ foto da profilo fb, quindi in atteggiamento o luogo "non appropriato" per un documento da lavoro (spiaggia, feste varie, in palestra, matrimonio, ecc...);
- ✓ foto photoshopate in cui non ti si riconosce.

Ultimo appunto: controlla che il file inserito non sia che di pochi Kb così da non appesantire l'intero CV (ci è capitato di ricevere curriculum di 15 Mb...).

## Istruzione e Formazione

Ovviamente, il percorso formativo è molto importante per la scelta di un candidato. I selezionatori sono interessati al background culturale e formativo e questa è una voce che non può mancare nella stesura del tuo CV. Inserisci i tuoi titoli di studio in ordine cronologico partendo dal più recente.

Se hai ottenuto il **diploma di maturità** non è necessario inserire le date della scuola media, tuttavia se hai conseguito la **laurea (triennale o specialistica)** sempre meglio inserire anche il titolo di scuola superiore. Completano l'elenco eventuali **master** o **percorsi post-universitari** così come **corsi specifici tecnici** (HACCP, RSPP, Academy Aziendali, etc.).

I dati da inserire per un profilo completo sono: titolo di studio conseguito, corso di studio, ente di formazione (e relativa sede), anno di conseguimento titolo, eventuale votazione.

Inserisci anche eventuali periodi di studio trascorsi all'estero e corsi di formazione supplementari.

E, per favore, sii sincero: non tutti i corsi post-diploma terminano con una laurea. Sono altrettanti validi e riconosciuti, allora inutile dichiarare titoli accademici dove non ci sono e non servono.

## Esperienze Lavorative

Ecco un altro elemento fondamentale del proprio CV. Buona pratica è inserire quante più indicazioni possibili su cosa hai fatto e cosa sai fare per dare modo di conoscere la tua professionalità – senza però essere ridonante e troppo dettagliato. Ricordati: obiettivo è il colloquio, non scrivere una biografia.

Le esperienze sono da inserire in ordine cronologico partendo dalla più recente. Per descrivere il percorso lavorativo è opportuno indicare il ruolo ricoperto, il nome dell'azienda per cui si ha lavorato, le date di inizio e fine e dare **una breve descrizione** delle mansioni e delle responsabilità ricoperte.

Per favore inserisci le esperienze più rilevanti, se sono tanti brevi periodi, allora riassumi, per esempio: *durante i periodi estivi degli anni 2000-2003...*

## Competenze linguistiche

Conoscere un'altra lingua è un elemento che molte aziende ormai si aspettano dai candidati in ogni ruolo. La conoscenza di una o più lingue straniere può fare la differenza in fase di selezione e quindi va messa in evidenza su proprio CV.

Se hai una certificazione linguistica indicala, altrimenti attieniti ai livelli europei che vanno da **A1** = poco più che principiante a **C2** = quasi madrelingua.

Anche in questo caso, *l'onestà paga*: ricordati che la conoscenza della lingua è facile da verificare. Se non corrisponde al livello indicato, comprometti anche le altre informazioni che scrivi!

## Competenze informatiche

Ormai, competenze informatiche di base, come utilizzo della posta elettronica, internet o pacchetto Office (almeno Word) ma anche software di videochiamata sono sottintesi. Se avete qualche difficoltà dovete aggiornarvi al più presto, le posizioni dove non vengono richieste skills digitali sono veramente rare.

Quindi, da indicare sono le competenze un pochino più specifici: Excel (a che livello), database o software gestionali specifici e programmi di grafica (da Canva o Prezi ad Autocad o Solidworks).

Se, invece, sei un informatico, qui ti puoi sbizzarrire. Scrivi tutte le tue competenze – meglio se con il livello di conoscenza. Spesso, l'azienda alla quale lo mandi cerca la tua conoscenza di uno specifico software, linguaggio di programmazione, etc. La prima persona che legge il tuo CV, dalla segretaria al selezionatore, non è un professionista IT, e quindi non devi dare nulla per scontato.

Siamo ripetitivi, ma importante è essere onesti e dichiarare il proprio livello effettivo di conoscenza, ricordati che in sede di colloquio potrebbero farti domande specifiche in merito!

## Periodi prolungati di “vuoto”

Può capitare. Ci sono stati ostacoli nella vita che hanno rallentato il tuo percorso scolastico, o scelte personali che hanno interrotto la carriera professionale, come presentarli nel proprio CV?

Presentare un curriculum con periodi prolungati di vuoto può creare un’impressione negativa agli occhi del selezionatore, è importante dunque che questi periodi di inattività vengano contestualizzati e motivati in sede di colloquio. Anno sabbatico, pausa tra un lavoro e l’altro, maternità, ripresa degli studi, problemi di salute, trasferimento in altri paesi... i motivi possono essere i più diversi, evita di inserire informazioni non veritiere, come date sbagliate, o addirittura mentire.

In genere, l’onestà e la proattività sono il miglior modo per affrontare in questa situazione.

## Lunghezza CV

Quanto deve essere lungo il CV? Preferibilmente il curriculum non deve superare le due pagine. Se sei alle prime esperienze, questo non dovrebbe essere un grosso problema, anzi, meglio ridurre a una.

Se hai, invece, già maturato numerose esperienze lavorative, starci in un paio di pagine risulterà più difficile, per questo motivo meglio soffermarsi sulle esperienze attinenti al ruolo per il quale ti sei candidato e sintetizzare le altre. CV molto lunghi rischiano di annoiare i selezionatori e di far perdere le informazioni salienti.

Se non in casi rari – e normalmente su richiesta specifica – non devi allegare certificati, foto varie, etc.

Tieni sempre ben presente l’obiettivo..... l’invito al colloquio! Questo è la sede per farvi conoscere veramente.

## Aggiorna sempre il CV

Il CV deve essere aggiornato regolarmente con le nuove esperienze lavorative maturate e/o i corsi formativi aggiuntivi.

Quando invii un CV ricordati sempre di controllare che il numero di telefono e l’indirizzo e-mail siano ancora validi. Il curriculum deve rispecchiare le tue esperienze lavorative maturate fino ai tempi recenti, non fai una bella impressione se la data di aggiornamento risale a mesi – o addirittura anni - prima! Ancora peggio se risulta che stai lavorando per un’azienda che in realtà hai lasciato anni fa.

Con l’occasione, cambia la data che metti alla fine del CV oppure nel piè di pagina, così al destinatario non viene neanche il dubbio se ha l’ultima versione del tuo curriculum in mano o no.

## Trattamento dei dati personali e firma

Obbligatorio o no (per CV spontanei), meglio inserire in fondo al documento il riferimento al trattamento dei dati personali: *“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679”*.

Detto anche GDPR (General Data Protection Regulation), è la legge europea che tutela la privacy del trattamento dei dati. E' opportuno firmare il CV (se lo mandi via mail, va bene anche inserire un .jpg con la tua firma scannerizzata) ed inserire data e luogo. Così fai vedere di aver redatto il CV apposta, per questa specifica posizione alla quale ti candidi e – chiaramente – che è aggiornato!

## Ultimo controllo - facilità di lettura

Un CV deve risultare facile da leggere e di immediata comprensione. Utilizzando modelli di CV prefissati non dovresti avere problemi in questo senso, ma se decidi di crearlo personalmente ricordati di **seguire un ordine logico**.

- ✓ gli elenchi puntati e parole in grassetto sono utili per richiamare l'attenzione su alcuni aspetti;
- ✓ il maiuscolo usalo solo per evidenziare la posizione lavorativa, il minuscolo per il resto;
- ✓ usa un font facilmente leggibile ed evita il corsivo;
- ✓ evita grafiche eccessivamente stravaganti;
- ✓ ricordati che le informazioni essenziali (dati anagrafici ed esperienze lavorative) devono essere le prime a saltare all'occhio;
- ✓ controlla se hai inserito veramente tutte le informazioni che servono (parte anagrafica, eventuale riferimento ad una specifica posizione, numero di cellulare);
- ✓ last but not least ..... controllo ortografico! Niente errori, niente errori, niente errori!

## Lettera di presentazione

La lettera di presentazione può essere uno strumento importante tanto quanto il CV che integra

- ✓ quando scritta con cura, in modo professionale e priva di errori ortografici;
- ✓ quando viene personalizzata e, quindi, contiene richiami mirati in merito alla specifica posizione o azienda a cui viene mandata;
- ✓ quando si differenzia dal CV che accompagna, è meno schematica e più spontanea.

Altrimenti meglio lasciar perdere. La maggior parte delle aziende italiane non se la aspetta più, le agenzie del lavoro ancor di meno.

Però attenzione: per tante aziende multinazionali la lettera di presentazione fa parte dei documenti che chiedono ai potenziali candidati, quindi informati bene prima di mandare una candidatura.

## Formato del file

Ci siamo! Una volta scritto il curriculum, in che formato si invia? Se mandi il CV via e-mail è necessario assicurarsi di usare un tipo di file con un formato standard che possa essere aperto senza problemi da tutti i computer. Consigliabile è il formato **.pdf** che mantiene fissa la vostra grafica in ogni sistema operativo. In alternativa, il classico Word, quindi **.doc**.

Dimenticatevi ogni altro formato, quale Excel, Jpg o cartelle Zip..... anche inviare il CV tramite WeTransfer non vi porterà all'obiettivo.

Altro dettaglio: non “bloccate” il vostro CV. Nessuno ha intenzione di riscriverlo o modificarlo, ma tante aziende – e tutte le agenzie per il lavoro – hanno semplicemente necessità di inserire i singoli dati nei propri database e quindi fare un *copia-incolla*. Quindi, facilitate il lavoro del selezionatore e la probabilità di essere chiamati aumenta!

Riassumendo, il curriculum va inviato via e-mail – assicurandosi che il file allegato sia di pochi Kb – oppure portato a mano, preferibilmente in una busta (se volete anche trasparente).

## Oggetto dell'e-mail

Hai scritto il tuo CV e sei pronto a inviarlo, ma cosa scrivere nell'e-mail?

Prima di spedire la propria candidatura è consigliabile scrivere qualche riga di presentazione ed evitare di mettere un semplice "invio CV" e allegare il documento. Vale sia che si parli di un'autocandidatura sia di una candidatura per una posizione concreta.

Individua il destinatario specifico, altrimenti inserisci il nome dell'azienda per dare l'idea di spedire il CV proprio a loro e non aver inviato candidature in serie..... o ancora peggio: scrivere UNA SOLA mail a ennesimi destinatari tutti in cc.....

Scrivi qualcosa che incoraggia il destinatario ad aprire l'allegato, quindi il CV stesso, ad esempio:

- ✓ perché lo mandi alla specifica azienda,
- ✓ per che cosa ti proponi,
- ✓ perché nonostante abiti da un'altra parte ti vuoi trasferire in quella zona.

## Tieni traccia delle posizioni per le quale ti sei candidato

Una volta scritto il CV decidi di seminare e inviarlo in serie a diverse aziende? Ok, ma quando invii numerose candidature in un breve lasso di tempo è consigliabile tenere traccia di tutte le posizioni e le aziende per le quali ti sei candidato, la data di invio, dove hai trovato l'annuncio se si tratta di una candidatura per una posizione specifica o come conosci l'azienda se invece si tratta di autocandidatura.

In questo modo non ti farai cogliere impreparato nell'eventualità in cui arrivasse la chiamata tanto attesa!

## Tieniti disponibile

Nel momento in cui invii numerosi CV, aspettati di essere contattato via mail o telefonicamente, giusto? Quindi renditi disponibile, tieni a portata di mano il cellulare e, se ti sfugge qualche chiamata da numeri non conosciuti, prova a richiamare.

Non fai una bella impressione se il selezionatore non riesce a contattarti per giorni. Ricorda che il colloquio di lavoro ha già inizio dalla telefonata, è bene fare una bella impressione, mostrarsi gentili e disponibili e ricordarsi la posizione e l'azienda per la quale ci si è candidati.

Se non sei sempre raggiungibile (per esempio perché stai lavorando) oppure non riesci a dedicare la giusta attenzione alla telefonata, indica nel CV gli orari più opportuno per te oppure chiedi subito al selezionatore se puoi richiamare in un altro momento – e poi richiama – o se preferisci essere contattato via mail o Whatsapp.

Fatto tutto? Complimenti – hai in mano il tuo biglietto per il lavoro dei sogni!



*Allora un grande in bocca al lupo  
dai tuoi consulenti di*  
**Valtellina Lavoro**



Valtellina Lavoro - Società di ricerca & selezione del personale | Via De Simoni 11, 23100 Sondrio | C.F e P. IVA: 00788210144  
Tel/Fax 0342-212582 | E-mail [info@valtellinalavoro.it](mailto:info@valtellinalavoro.it) | [www.valtellinalavoro.it](http://www.valtellinalavoro.it)