

# Ricerca attiva del lavoro

Essere promotori di se stessi



# il curriculum vitae

Curriculum Vitae (cv) deriva dal latino  
e significa “la carriera della vita”.

È una sorta di autoritratto, di sintesi scritta, per lo più in successione temporale, delle nostre esperienze di studio e di lavoro, integrata da indicazioni anagrafiche che permettono di individuare alcune nostre caratteristiche personali.

# il curriculum vitae

- ❖ E' sintetico ma completo
- ❖ Ci assomiglia e ci valorizza
- ❖ E' scritto pensando a chi lo leggerà
- ❖ E' al servizio di una strategia

# Aspetti redazionali

**CHIARO** curato nell'impaginazione; ordinato; paragrafi staccati e utilizzo del grassetto.

**PRECISO** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi); concreto negli eventuali risultati raggiunti; corretto, senza errori ortografici.

**FACILE DA LEGGERE** sintetico, ma essenziale, che inviti ad essere letto, scorrevole, diretto, con uso della prima persona.

**PERSONALIZZATO** a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesti



# Formato

E' bene utilizzare uno standard predefinito?

Si può confezionare liberamente e su misura?

Pro e contro delle diverse opzioni

# modelli

- ❖ Digitare “curriculum vitae” su Google e selezionare immagini
- ❖ Modelli presenti in Microsoft Word

- ❖ <https://www.ilcvperfetto.it/>
- ❖ <https://www.modelli-di-curriculum.it/>
- ❖ [https://www.canva.com/it\\_it/creare/curriculum-vitae/](https://www.canva.com/it_it/creare/curriculum-vitae/)
- ❖ <https://enhancv.com/>
- ❖ <https://www.onlinecv.it/>

# Quali Informazioni?

- ❖ **Dati personali** (la foto)?
- ❖ **Istruzione:** titoli acquisiti e in corso di acquisizione
- ❖ **Esperienze professionali** – lavorative – professionalizzanti – tirocini
- ❖ **Competenze linguistiche:** autovalutazione ed eventuali certificazioni soggiorni all'estero
- ❖ **Competenze informatiche:** autovalutazione – Indicare programmi specifici della propria area professionale

# ...Ma anche tanto altro

- ❖ **Attività Progettuali – Attività di laboratorio**
- ❖ **Competenze tecniche**
- ❖ **Volontariato, associazionismo, ecc..**
- ❖ **Competenze trasversali: organizzative, relazionali... (?)**
- ❖ **Posizione ricercata: Area di interesse, non per forza un singolo profilo professionale (?)**

# il video curriculum

- ❖ **descriviamo chi siamo:** ( formazione, tirocini, Erasmus, ecc.)
- ❖ **valorizziamo il nostro profilo** (hard e soft skills possedute facendo riferimenti pratici)
- ❖ **Motiviamo il nostro interesse per quella realtà** (i nostri valori, le aspirazioni, cosa ci piacerebbe fare, il valore aggiunto che portiamo )
- ❖ **Ringraziamo per l'attenzione prestata.**

# LA PRIVACY: obbligatoria!

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*

Luogo, data

Firma Autografa

(Non necessaria per l'invio in pdf nei formati grafici)

# LETTERA DI PRESENTAZIONE



# la lettera di presentazione

- ❖ **La tua lettera di presentazione deve essere ordinata e ben strutturata nella forma**
- ❖ **Valorizza le tue qualità e soft skills, non come un semplice elenco, ma motivandole e contestualizzandole con le tue esperienze e attraverso esempi concreti.**
- ❖ **Esprimi il valore aggiunto che potresti portare all'azienda**
- ❖ **Evidenzia i punti forti: i tuoi reali punti di forza possono essere stage, esperienze lavorative, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per gli ambiti professionali dell'azienda.**
- ❖ **Evita errori ortografici o di battitura**

# Esempio di lettera di risposta ad annuncio

(produzione propria)

Oggetto

Presentazione di sé

Perché mi candido e perché a voi

- Competenze a sostegno della cand. spontanea
- Corrispondenza con i requisiti dell'annuncio

Motivazioni

Nome Cognome  
Via Tal dei Tali, 25 - Modena  
Cell.3333333  
E.mail: nome.cognome@....

Mittente

Destinatario

Spett.le Xxxxx S.p.A  
Alla C.A. del Responsabile Risorse Umane

Oggetto: Risposta all'annuncio per Social Media Manager

Gentilissimo/a,  
come può vedere dal curriculum allegato, sono una Laureanda in Lingue per la comunicazione nelle organizzazioni internazionali con Inglese e francese di livello C1. A fine maggio terminerò l'esperienza annuale di Servizio Civile, in cui mi sono occupata di comunicazione attraverso i social delle iniziative per i giovani del Comune di Modena.

Ho letto con molto interesse l'annuncio per il ruolo di Social Media Manager presso il Telefono Azzurro, Associazione che ammiro e di cui condivido profondamente le finalità.

Rispetto ai requisiti indicati, nel percorso universitario e durante il servizio civile ho acquisito competenze nella gestione delle dinamiche social, dei principali social media e delle piattaforme tecnologiche di analisi (es. Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), ho buone capacità di scrittura (<https://www.stradanove.it/testimonianze>), basi di Gimp, Photoshop e Illustrator, di editing video, WordPress e Google Analytics.

Anche grazie all'esperienza di Servizio Civile, sono fortemente motivata ad inserirmi professionalmente nell'ambito del Social Media Management in organizzazioni con finalità sociale.

Sono disponibile a sostenere colloqui in presenza o a distanza. Mi auguro quindi di ricevere una chiamata a colloquio per potermi presentare. Resto in attesa di un cortese riscontro e ringrazio per l'attenzione.

Distinti saluti

9 Maggio 2022

Richiesta colloquio e formula di cortesia

Nome Cognome

# Nell'era di internet si trasforma in:

**Pagina che  
precede  
il CV nel file  
che lo contiene**

## Lavora con noi

Nome\*

Cognome\*

Email\*

CV\*  Nessun file selezionato

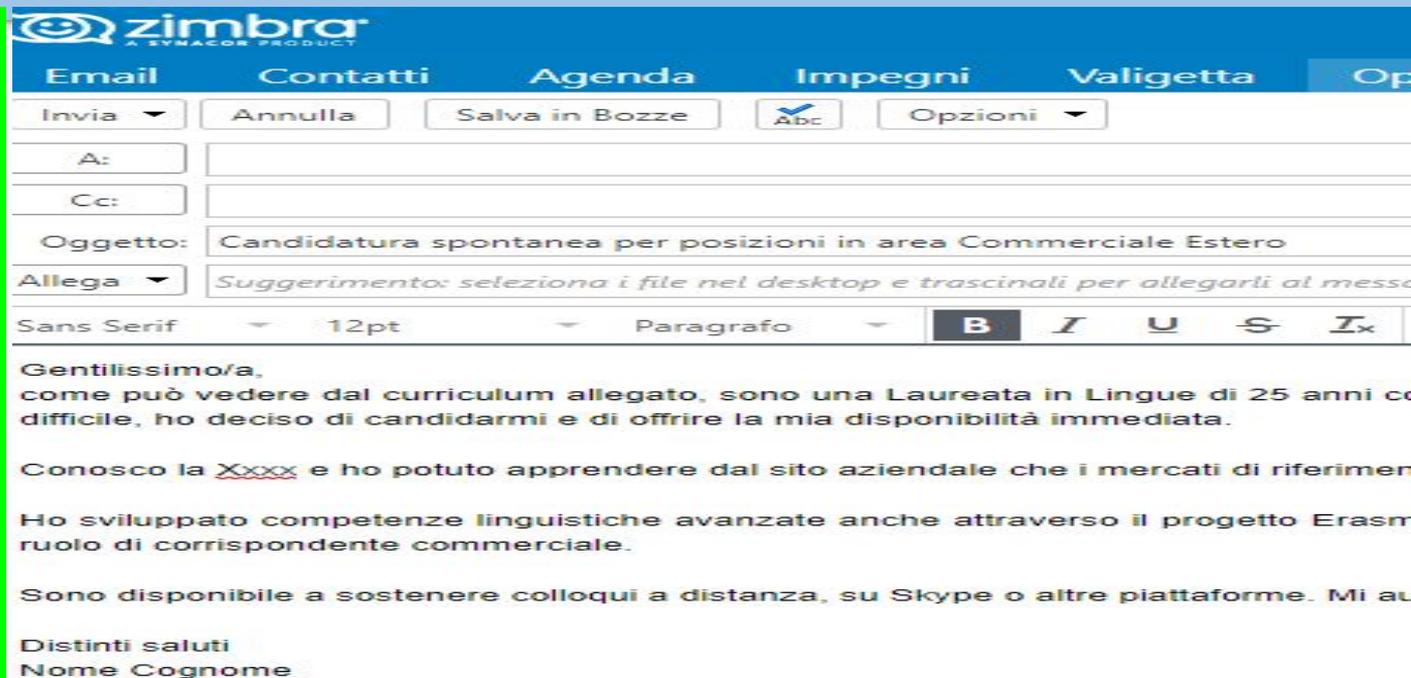
Dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali (Privacy Policy) e di acconsentire al trattamento dei miei dati personali per le finalità indicate nell'informativa ed in particolare alla lettera a), b).

Accetto

Invia

Nell'era di internet si trasforma in:

Testo della  
e-mail



The screenshot shows the Zimbra webmail interface. At the top, there is a blue header with the Zimbra logo and navigation tabs: "Email", "Contatti", "Agenda", "Impegni", "Valigetta", and "Opzioni". Below the header, there are several buttons: "Invia" (with a dropdown arrow), "Annulla", "Salva in Bozze", "Abc" (with a checkmark), and "Opzioni" (with a dropdown arrow). The form fields include "A:" (To), "Cc:", "Oggetto:" (Subject), and "Allega" (with a dropdown arrow). The subject field contains the text "Candidatura spontanea per posizioni in area Commerciale Estero". The "Allega" field has a suggestion: "Suggerimento: seleziona i file nel desktop e trascinali per allegarli al messaggio". Below the form fields, there is a toolbar with font settings: "Sans Serif", "12pt", "Paragrafo", and buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), and Link (Ix). The main body of the email contains the following text:

Gentilissimo/a,  
come può vedere dal curriculum allegato, sono una Laureata in Lingue di 25 anni con una laurea in lingue. Essendo il mercato del lavoro molto difficile, ho deciso di candidarmi e di offrire la mia disponibilità immediata.

Conosco la Xxxx e ho potuto apprendere dal sito aziendale che i mercati di riferimento sono in Italia e in Europa.

Ho sviluppato competenze linguistiche avanzate anche attraverso il progetto Erasmus+ in un ruolo di corrispondente commerciale.

Sono disponibile a sostenere colloqui a distanza, su Skype o altre piattaforme. Mi auguro di poter incontrare di persona il responsabile del reclutamento.

Distinti saluti  
Nome Cognome

# Grazie!

## Contatti:

- *Francesca Contestabili*  
[fcontestabili@er-go.it](mailto:fcontestabili@er-go.it)
- *Clementina Moscatelli*  
[cmoscatelli@er-go.it](mailto:cmoscatelli@er-go.it)
- *Servizio di orientamento  
al lavoro - Parma*  
[orientamento.parma@er-go.it](mailto:orientamento.parma@er-go.it)

The logo for ERGO is displayed on a background of crumpled white paper. The word "ERGO" is written in large, bold, white capital letters. Each letter is contained within a colored oval: 'E' is teal, 'R' is pink, 'G' is blue, and 'O' is yellow. A thick, horizontal yellow brushstroke is visible at the bottom of the image, partially overlapping the 'O' and extending across the width of the page.

ERGO

[www.er-](http://www.er-go.it)