



## CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae rappresenta il proprio **biglietto da visita** ed è uno **strumento** indispensabile per la ricerca di lavoro. Si tratta di un documento che raccoglie la **sintesi delle esperienze formative, lavorative e personali** del candidato. E' necessario che le informazioni siano valorizzate al meglio in base all'obbiettivo professionale in modo da **suscitare interesse** nel selezionatore. .

### Come deve essere un buon CV?

- **Sintetico, preciso e completo**, di massimo tre pagine.
- **Corretto** da un punto di vista formale e ortografico.
- **Originale** (senza eccessi!) e mirato: è necessario adattare il curriculum al destinatario e personalizzarlo di volta in volta. E' importante far risaltare le qualità possedute e trasmettere la propria determinazione.
- Le esperienze formative e professionali devono essere elencate partendo **dalla più recente**.

### Formato: Europass o creativo?

- Il **Modello Europass** non è obbligatorio ma viene spesso **espressamente richiesto**, in particolare in determinate tipologie di selezioni (concorsi, bandi, progetti europei,..)  
**L'Europass si compila direttamente on line** dal sito: <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv> molto più semplicemente digitare "Europass crea CV" nel motore di ricerca. E' possibile aggiornare o modificare il CV Europass on-line in un secondo momento; questo è permesso solo se scaricato in PDF e successivamente caricato sul sito alla voce "Importa CV Europass".
- E' possibile utilizzare altri templates più personalizzati e originali (esempio **Canva**: [www.canva.com/it\\_it/](http://www.canva.com/it_it/)) questi sono consigliati nel caso di **profili artistici/creativi** o quando il candidato ha molte esperienze in vari ambiti o competenze difficilmente classificabili all'interno di un modello standardizzato quale è l'Europass. Infine, compilando un cv creativo si riesce a catturare maggiormente **l'attenzione del selezionatore**, essendo diverso dal formato standard, dimostrando anche una certa intraprendenza e scrupolosità.

### Come si usa?

- Se inviato (in allegato e in formato PDF) via **e-mail**, va accompagnato da una lettera di presentazione (testo della e-mail).
- Indirizzato ad **un solo destinatario** (altri eventuali destinatari in copia nascosta!).

### Quali informazioni inserire e in che ordine?

- **dati personali**: nome, cognome, indirizzo di residenza, data di nascita, numero di telefono, indirizzo e-mail (eventualmente contatto LinkedIn);
- **foto** (non obbligatoria ma consigliata);
- **esperienze lavorative**, comprese quelle saltuarie, specificando il mese e l'anno di inizio e di fine e le mansioni concretamente svolte. Inseriamo in questa sezione eventuali stage/tirocini.
- **istruzione e formazione**, specificando il titolo conseguito, l'indirizzo di studio e il nome dell'Istituto frequentato (se la votazione è buona può essere indicata, così come può essere utile riportare il titolo della tesi di laurea se inerente all'ambito di attività dell'ente presso cui si presenta la propria candidatura).
- **competenze linguistiche**, specificando il livello di conoscenza per ogni lingua conosciuta;
- **competenze informatiche**;
- **competenze personali** più specifiche: possono essere di tipo comunicativo, organizzativo, professionale, artistico, ecc.
- **hobby, sport e altre esperienze** non lavorative (ad. esempio volontariato, associazionismo, etc.) che possano fornire indicazioni utili su di sé;
- In calce l'Informativa privacy (Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679).
- **data e firma**.

## Modello Europass

## Modello creativo

**[Nome]**  
**[Cognome]**

**Esperienza**  
[Data di inizio]-[Data di fine]  
[Posizione] [Qualifica] - [Nome società]  
[Data di inizio]-[Data di fine]  
[Posizione] [Qualifica] - [Nome società]  
[Data di inizio]-[Data di fine]  
[Posizione] [Qualifica] - [Nome società]  
[In questa sezione inserire un breve riepilogo delle principali responsabilità assunte e dei risultati più brillanti conseguiti.]

**Istruzione**  
[Nome scuola], [Città, stato]  
\* [In questa sezione si possono anche includere la media dei voti ottenuti e un breve riepilogo dei corsi frequentati, dei premi e dei riconoscimenti conseguiti.]

**Competenze comunicative e sociali**  
[Un lavoro particolarmente ben fatto ha ricevuto recensioni molto favorevoli. È il caso di citare. Questo è il posto giusto per dimostrare di saper collaborare con altri, sia nel lavoro che nel tempo libero.]

**Hobby e interessi**  
[Cosa piace fare nel tempo libero (trekking, escursioni, praticare uno sport), passioni (cucinare, scrivere, ballare, ...)]

**Altre informazioni**  
[Disponibilità a spostarsi, in possesso di attestati e/o brevetti (es. di guida), tipo di patente e mezzo in possesso]

**Privacy**  
[Informato il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della mia professione del personale.]

## Sportello Curriculum e orientamento al lavoro

Ufficio Progetto Giovani – area Informagiovani

Lo sportello Curriculum Vitae offre:

- un servizio di consulenza individuale gratuita per la revisione o prima scrittura del proprio CV;
- informazioni e/o revisione della lettera di motivazione;
- un supporto nell'individuazione dei propri obiettivi professionali, sulla base delle competenze ed aspirazioni;
- un orientamento sui canali di ricerca;
- informazioni sui percorsi formativi professionalizzanti;
- informazioni sui servizi e i progetti presenti sul territorio finalizzati all'accompagnamento e inserimento lavorativo;
- suggerimenti per sostenere in modo vincente un colloquio di lavoro.

Per prenotare una consulenza, invia una mail a: [informagiovani@comune.padova.it](mailto:informagiovani@comune.padova.it)  
(il servizio è riservato ai giovani fino ai 35 anni)