

# *Il Curriculum Vitae*

*"Questa lettera che ho scritto è più lunga del solito perché mi è mancato il tempo di farla più breve" Blaise Pascal*

## INDICE

> <a href="#"><u>Introduzione: come ricercano personale le aziende?</u></a>	3
> <a href="#"><u>Che cos'è il Curriculum Vitae</u></a>	5
> <a href="#"><u>A cosa serve il Curriculum Vitae</u></a>	5
> <a href="#"><u>Come può essere utilizzato il Cv</u></a>	5
> <a href="#"><u>Le caratteristiche fondamentali del Cv</u></a>	6
> <a href="#"><u>Gli elementi fondamentali che compongono il Cv</u></a>	6
> <a href="#"><u>Esempio di Cv "Classico"</u></a>	9
> <a href="#"><u>Europass e il formato Europeo di Cv</u></a>	10
> <a href="#"><u>Il Cv Infografica</u></a>	11
> <a href="#"><u>La lettera di presentazione</u></a>	12
> <a href="#"><u>Esempi di lettera di presentazione</u></a>	13

## → **Introduzione: come ricercano personale le aziende?**

Quando un'azienda è alla ricerca di personale può decidere di muoversi in maniera diversa a seconda del **profilo professionale ricercato**, dei propri **programmi organizzativi e gestionali**, della propria **cultura aziendale** ed della propria **policy di selezione e gestione del personale**. Le aziende medio-grandi possono avere al proprio interno qualcuno che si occupa di selezione e gestione del personale, mentre nelle aziende più piccole può essere direttamente lo stesso titolare o un suo incaricato/a a gestire la fase di selezione. Queste sono, solitamente, le modalità con le quali le aziende si muovono quando ricercano personale:

**Informalmente:** le aziende che informalmente cercano personale, lo fanno attivando le proprie reti di relazioni chiedendo ai propri interlocutori di segnalare loro i nominativi di persone che conoscono e che potrebbero avere le caratteristiche idonee per la posizione che stanno ricercando (*amici, dipendenti, fornitori, rappresentanti, associazioni di categoria di appartenenza, etc*). Questa modalità è molto diffusa in Italia dove la maggioranza delle imprese è medio-piccola: in questi casi può prevalere il rapporto di *fiducia/scambio* fra il datore di lavoro e chi ha segnalato il nominativo del candidato/a spesso, però, a scapito della *valutazione delle competenze*

**Banche dati interne e sito internet aziendale:** le aziende ricevono quotidianamente Cv di persone che si auto candidano, anche se in quel momento l'azienda non ha aperte posizioni lavorative vacanti. Alcune aziende, per i profili professionali di loro interesse, possono decidere di creare **database** di persone che, se non subito ma in futuro, potrebbero avere le caratteristiche per essere inserite in azienda. A questo scopo l'azienda potrebbe procedere anche a convocare la persona per un *colloquio conoscitivo*: se l'azienda dovesse aumentare la produzione o avesse necessità di sostituire una persona che si dimette, avrà a disposizione una lista di persone dalla quale attingere senza perdere tempo con annunci e selezioni. Sempre più aziende, (di solito quelle medio-grandi) all'interno del proprio sito internet hanno inserito una sezione "*Lavora con noi*" o "*Careers*" o "*Ricerche di personale*" dalla quale è possibile spedire il proprio Cv

**Annunci/Inserzioni su giornali o portali online:** alcune aziende decidono di pubblicare i propri annunci su giornali o su portali online. In questi casi bisogna prestare **particolare attenzione** per non rischiare di incappare in **truffe o raggiri**: se infatti un'azienda decide di pubblicare un'offerta di lavoro (magari generica o per un profilo poco specifico) indicando i propri recapiti aziendali, si espone a ricevere potenzialmente centinaia di Cv, oltre a vedersi intasata la posta elettronica, il fax e magari con la fila di persone all'ingresso dell'azienda. **Perché allora molte aziende pubblicano annunci su giornali o portali internet?** La risposta, spesso, non è a favore dei candidati...Alcune aziende potrebbero voler ricevere molti Cv in modo da trovare le persone che accettano le condizioni peggiori (o in nero), oppure offrono di aprire la partita IVA (poco conveniente per il lavoratore che opera in mono committenza), oppure in realtà offrono corsi di formazione a pagamento, oppure offrono un lavoro che poi si rivela un porta a porta o lavoro su provvigioni, oppure semplicemente l'azienda ha un *turnover* elevato perché non rispetta i contratti di lavoro o, nel peggiore dei casi, non paga per cui i lavoratori dopo poco se ne vanno e l'azienda ha continuo bisogno di nuovi candidati.

Diffida, quindi, di offerte **pubbliche** che offrono **guadagni immediati** (*spesso spropositati*), che ricercano personale *anche senza esperienza* senza indicare il profilo ricercato, che offrono **inserimento immediato** e che si spacciano per *aziende leader* ma senza dire chi sono e senza indicare contatti aziendali ma numeri di cellulare o mail generiche...

I **portali online** si muovono sulla rete internet, aggregando con l'utilizzo di algoritmi informatici, le varie offerte di lavoro che trovano online: per questo motivo, spesso, i vari portali a cui ti

registri, presentano *le stesse* offerte di lavoro. Considera, poi, che la stragrande maggioranza delle offerte sui Portali online, provengono da Agenzie per il lavoro che, essendo intermediari, potrebbero pubblicare offerte riguardanti una loro ricerca di personale (per valutare possibili candidati) anche se in realtà a quella ricerca non corrisponde nell'immediato un posto di lavoro presso un'azienda. Per cui fai attenzione ai portali dove ti registri (ne nascono di nuovi ogni giorno) anche perché per alcuni di loro l'unico interesse è avere il tuo consenso per gestire *i tuoi dati personali* che, in modo a volte ambiguo e al limite della legge sulla Privacy, vengono elaborati in modo improprio al fine di proporti corsi a pagamento o pubblicità di vario genere.

**Intermediari:** in questi casi le aziende si possono rivolgere ad intermediari che per conto loro si attivano per ricercare all'interno delle loro banche dati, i profili professionali richiesti (*Centri per l'Impiego, Agenzie di somministrazione, Agenzie di ricerca e selezione di personale, Enti di Formazione professionale, Sindacati, Associazioni di Categoria, Scuole, Università, Consulenti del lavoro, etc*). L'offerta di lavoro può essere resa pubblica oppure (nella maggioranza dei casi) l'intermediario comunica all'azienda una rosa di candidati che presentano le caratteristiche e le competenze richieste. Considera che la ricerca lavoro non si esaurisce presentando il tuo Cv ad intermediari o inserendolo in banche dati online: ricorda che le banche dati sono strumenti **PASSIVI** di ricerca. Per approfondire consulta la nostra dispensa dedicata all'Orientamento al lavoro all'interno della [pagina dedicata del nostro sito](#).

**Social Network:** alcune aziende attuano strategia di *social media marketing* anche nella fase di selezione del personale, utilizzando i social network per aumentare la propria visibilità online e rendendosi disponibili a valutare i profili di possibili candidati attraverso contatti diretti sui social. Sempre più aziende hanno un profilo aziendale su LinkedIn che utilizzano per le proprie ricerche di personale. Per approfondire consulta la nostra dispensa dedicata ai Social Network per la ricerca lavoro all'interno della [pagina dedicata del nostro sito](#).

## → Cos'è il Curriculum Vitae (CV)

*Curriculum Vitae* è un termine *latino* che potrebbe essere tradotto come “*corso/carriera di vita (e di studio)*”: è un documento che viene redatto per presentare la propria situazione personale, scolastica e lavorativa.

Il Curriculum Vitae può essere considerato il tuo “*biglietto da visita professionale*”, tramite il quale potrai proporti per eventuali incarichi di lavoro, partecipare a selezioni di personale o anche semplicemente per avere a disposizione un documento di presentazione di te stesso. Ricorda che il *Curriculum Vitae* è uno strumento fondamentale a disposizione del datore di lavoro per valutare, almeno in una prima fase, la tua eventuale idoneità per la posizione lavorativa che sta ricercando.

## → A cosa serve il CV

Spesso a questa domanda viene risposto in modo generico che “*serve per cercare lavoro*”, “*per candidarsi alle offerte*” o per “*farsi conoscere*”...tutto vero. Però, è importante ragionare su un'altra considerazione che dovrà guidarti sempre, sia durante la stesura del tuo CV e sia nel suo utilizzo: il CV serve per *arrivare a fare un colloquio di lavoro*.

Perché se il tuo CV non sarà *efficace*, non verrà preso in considerazione da nessun datore di lavoro/*recruiter* (serio), non sarai convocato al colloquio quindi non ti sarà mai proposto alcun contratto di lavoro. Per questo è importante preparare CV *mirati e personalizzati* in base all'azienda che stai contattando e per il profilo per il quale ti stai candidando: devi *cogliere nel segno*, comunicare *informazioni interessanti e pertinenti* per il tuo interlocutore, *incuriosire*.

Per questo inviare CV tutti uguali spediti a centinaia di aziende rendendosi disponibili a svolgere *qualsiasi lavoro* è *inutile, inefficace e controproducente*: si rischia di “*bruciare*” possibili contatti lavorativi o nel peggiore dei casi di essere contattati solo da aziende che offrono lavori precari, mal retribuiti o in nero e/o a condizioni poco convenienti (*queste aziende sono le stesse che pubblicano continuamente annunci ovunque e che non a caso ricercano personale anche senza esperienza offrendo, a parole, compensi elevati senza il minimo sforzo...*).

Le aziende serie, generalmente, non cercano un *lavoratore/trice qualsiasi*, ma persone con *competenze e capacità* per svolgere mansioni definite; soprattutto in Italia dove le principali realtà economiche sono le *piccole e medie imprese*, non grandi industrie di produzione che potrebbero assorbire molto lavoro *generico*.

Quindi meglio spedire 10 Cv la settimana mirati e personalizzati dedicando tempo e cura alle informazioni che comunichi ad ogni singola azienda, piuttosto che 50 in un giorno tutti uguali...Come per tante altre cose, *Qualità e non Quantità*. Se non hai ben chiaro il tipo di lavoro che stai cercando, sarà molto difficile proporti tramite il CV in modo efficace ad un'azienda. Per approfondire consulta la nostra dispensa dedicata all'Orientamento al lavoro all'interno della [pagina dedicata del nostro sito](#).

## → Come può essere utilizzato il CV

- Per presentare te stesso, le tue competenze, conoscenze ed esperienze di studio/formazione/lavoro;
- Per rispondere e candidarti a offerte di lavoro (bacheche, giornali, online, social, etc);
- Per inviarlo direttamente alle aziende di tuo interesse rispetto al tuo profilo/settore (auto candidatura);

- Per presentarlo alle società di consulenza e di selezione di personale;
- Per registrarti su portali online di ricerca lavoro;
- Per supportarti nel momento della selezione durante il colloquio con un possibile datore di lavoro;

### → Le caratteristiche fondamentali del CV

- **Completo:** il tuo cv deve essere completo, nel senso che dovrà contenere tutte le informazioni utili quali dati personali e di contatto, esperienze formative, esperienze lavorative, conoscenze informatiche e linguistiche, extra-professionali, interessi, etc;
- **Sintetico:** deve essere conciso e preciso, evita frasi e informazioni ridondanti, cerca di occupare al massimo 2 pagine;
- **Formale:** in linea di massima, evita di compilare il tuo cv usando la “prima persona singolare” (*ho fatto, ho frequentato, ho lavorato, etc*) perché in questo modo si occupa più spazio rispetto ad un'impostazione formale: date - nome datore di lavoro/titolo di studio/qualifica - descrizione delle mansioni ricoperte;
- **Chiaro e comunicativo:** dovrai scrivere il tuo cv al computer usando un programma di videoscrittura (con un font chiaro e carattere 11/12), fai attenzione agli spazi, all'interlinea e usa il **grassetto o il corsivo** per le informazioni importanti che vuoi risaltare. Presta attenzione alla grammatica e usa un linguaggio comprensibile e scorrevole nella lettura. Ordina le informazioni in ordine decrescente rispetto alle date (dalla più recente alla più lontana);
- **Mirato:** uno degli errori più comuni nella presentazione dei Cv alle aziende è quello di usare **lo stesso Cv** per tutte le aziende, indipendentemente dal tipo di azienda che contatti o dal profilo professionale per il quale ti stai candidando. Il Cv deve essere sempre **mirato e personalizzato**: cerca di dare enfasi alle informazioni che riguardano il profilo che l'azienda cerca o potrebbe ricercare e di adattare a quella specifica azienda. A questo scopo sarà fondamentale ricercare informazioni (ad esempio dal sito aziendale oppure da persone che conoscono quell'azienda) che ti saranno utili per calibrare al meglio i contenuti del tuo Cv per ogni singola risposta ad annuncio/auto candidatura.

### → Gli elementi fondamentali che compongono il CV

- **Dati anagrafici e personali:** devono essere precisi e aggiornati e contenere il tuo Cognome e nome, codice fiscale (utile per un'eventuale assunzione) data e luogo di nascita, indirizzo, numero di telefono, mail ed eventualmente i simboli di altre forme di contatto quali *WhatsApp, LinkedIn, Skype, Facebook, Twitter*. Non aggiungere al nome il titolo scolastico (dott. Rag. Etc). Indica la Nazionalità e se sei cittadino extracomunitario è opportuno anche segnalare il permesso di soggiorno. **Da non riportare:** segno zodiacale, presenza, altezza, peso. A meno che non vi siano indicazioni a riguardo, oppure si tratti di dati significativi, quali per esempio taglia e colore degli occhi per una fotomodella o si tratti di un concorso pubblico che le richiede. Segnala se appartieni a Categorie protette o ad altre categorie regolate dalla legge. Non è necessario riportare lo stato civile e i figli a carico

L'indicazione dei Social sul Cv può essere una lama a doppio taglio: fai attenzione a cosa pubblichi sui Social network che utilizzi ed ai livelli di privacy dei tuoi profili. Spesso i selezionatori cercano online informazioni su di te!! Per approfondire consulta la nostra dispensa dedicata ai Social Network per la ricerca lavoro da questa [pagina dedicata del nostro sito](#)

- **Obiettivi professionali:** si tratta di descrivere *il tipo di lavoro che stai cercando rispetto all'azienda alla quale ti stai candidando*. Questa informazione **è fondamentale** (anche se troppo spesso viene dimenticata) ed è buona cosa scriverla nella prima pagina del Cv sotto i dati personali: se in passato hai svolto diverse tipologie di lavori, in questa sezione del Cv dovrai indicare, a seconda del tipo di offerta o di azienda alla quale ti stai candidando, la posizione desiderata. Altrimenti chi riceve il Cv non capirà a quale posizione lavorativa stai ambendo. La definizione degli obiettivi, quindi, **condiziona** tutta la compilazione del tuo Cv che dovrà essere redatto tenendo conto del tuo obiettivo professionale (quindi il contrario di **“essere disponibile a qualsiasi tipo di lavoro”**)
- **Istruzione e Formazione:** in questa sezione dovrai inserire il tuo percorso di studi e di formazione, indicando le date dei titoli di studio/corsi di formazione, il nome della scuola/ente di formazione, il titolo di studio/qualifica/attestato/certificazione di competenze acquisito, i contenuti/materie principali dei percorsi che hai svolto e gli stage/alternanza scuola lavoro/tirocini curricolari. Eventualmente le votazioni se sono significative. Inserisci tutte queste informazioni partendo dai titoli di studio/formazione più recenti per arrivare a quelli conseguiti in periodi più lontani. Usa il **grassetto** per evidenziare i titoli/qualifiche più significativi rispetto ai tuoi obiettivi professionali. Per facilitare la lettura e rendere il CV chiaro, cerca di dare evidenza, distinguendoli, ai Titoli di Studio e ai Percorsi Formativi usando sempre il criterio dell'ordine decrescente, dai più recenti ai più lontani nel tempo. Se ha frequentato più corsi, potrebbero anche essere riportati per **aree omogenee**. I corsi di lingua (meglio le certificazioni rilasciate) e di informatica vanno riportati nelle sezioni Conoscenze linguistiche e Informatiche.
- **Esperienze professionali:** vanno indicate le esperienze lavorative svolte, partendo dalle più recenti alle più lontane nel tempo. Per descrivere correttamente una posizione lavorativa serve indicare le seguenti informazioni:
  - × Date e durata del rapporto di lavoro;
  - × Nome dell'azienda e settore di attività;
  - × Posizione ricoperta (o inquadramento rispetto al CCNL);
  - × Principali mansioni svolte, responsabilità ricoperte ed eventualmente risultati ottenuti;

Le esperienze possono essere riportate secondo un ordine cronologico dalla più recente alla più lontana, oppure per aree di competenza, nel caso nella propria storia siano presenti esperienze maturate in ambiti professionali diversi. **Se sei un giovane alle prime esperienze**, in questa sezione possono essere indicati i periodi di Stage/Tirocinio/Servizio civile, soprattutto se si tratta di esperienze in linea con il lavoro che stai cercando;
- **Conoscenze linguistiche:** dovrai inserire le lingue straniere che conosci e il tuo libello di conoscenza rispetto alla comprensione, la scrittura, la conversazione ed eventualmente la conoscenza tecnica e/o commerciale. Per conoscere e valutare le tue conoscenze linguistiche potrai fare riferimento al **Livello Europeo delle Lingue CEFR**
- **Conoscenze informatiche:** dovrai descrivere le tue conoscenze in ambito informatico partendo dai Sistemi Operativi che conosci per arrivare agli applicativi/programmi specificando anche il livello di conoscenza oltre ad eventuali linguaggi di programmazione. In questa sezione potrai specificare anche le tue capacità di utilizzo di particolari software aziendali o di macchine automatiche di produzione; indica sempre per ogni applicativo/programma conosciuto il livello di conoscenza (sufficiente, medio, buono, ottimo, professionale) e le eventuali certificazioni informatiche
- **Competenze trasversali:** Per **Competenza** si intende **“l'insieme delle conoscenze, abilità**

e atteggiamenti che consentono a un individuo di ottenere risultati utili al proprio adattamento negli ambienti per lui significativi e che si manifesta come capacità di affrontare e padroneggiare problemi attraverso l'uso di abilità cognitive e sociali. Le competenze si configurano, inoltre, come strutturalmente capaci di trasferire la loro valenza in diversi campi generando così dinamicamente anche una spirale di altre conoscenze e competenze” (ISFOL). Le Competenze si dividono in:

**Competenze di base:** sono le conoscenze, abilità e risorse personali necessarie per qualsiasi lavoro, come la conoscenza dell'organizzazione aziendale, del diritto del lavoro e sindacale, delle lingue, dell'informatica di base, ecc. Sono rilevanti per la preparazione professionale generale di una persona;

**Competenze professionali:** si riferiscono alle diverse conoscenze, abilità e risorse personali specifiche di un contenuto lavorativo, che possono avere una valenza teorica - tecnica o pratica - applicativa;

**Competenze trasversali:** sono le conoscenze, abilità e risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo ed organizzativo efficace, quali **diagnosticare** (prestare attenzione, percepire, interpretare), **affrontare** (progettare, prendere iniziativa, decidere), **relazionarsi** (ascoltare, comunicare, cooperare).

Le competenze trasversali sono fondamentali in qualsiasi ambito lavorativo e sempre più sono valutate da parte di selezionatori o responsabili di aziende. In questa sezione del CV, dovrai descrivere le tue competenze trasversali (relazione, comunicazione, organizzazione, apprendimento, etc) attraverso **un'autovalutazione**, facendo attenzione a non sopravvalutarti ma nemmeno a sottovalutarti, indicando anche dove o in quale contesto formativo/lavorativo o informale (ad esempio volontariato, sport, etc) hai acquisito tali competenze

- **Altre informazioni:** Altre informazioni che potrai inserire nel tuo CV riguardano ad esempio eventuali Abilitazioni Professionali, Pubblicazioni, Interessi personali, il possesso di Patenti/Patentini e la disponibilità di un'automobile o altro mezzo di trasporto, la tua Disponibilità rispetto agli orari di lavoro e/o trasferte e quant'altro possa essere utile a rendere maggiormente efficace e completo il tuo CV rispetto all'offerta alla quale ti stai candidando
- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali - Privacy:** una volta che avrai completato la redazione del tuo CV, ricorda di inserire un dicitura che autorizza chi riceverà il tuo CV a trattare ed archiviare i dati che stai comunicando. La dicitura potrebbe essere questa: “ **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei limiti e per le finalità stabilite dal Dlgs 196/03 e s.m.**” - Aggiungi il luogo dove è stato redatto il CV, la data e la tua firma.

***Ora il tuo Cv è pronto per essere utilizzato!!***



## → Esempio di Cv "classico"

Cognome Nome:

Luogo e Data di nascita:

Recapito telefonico:

E-mail:

account Fb, Twitter, LinkedIn, Blog, Sito internet

Automunito e patente:

Condizione occupazionale: ad esempio iscritto/a nelle liste di mobilità, iscritto/a al Centro per l'Impiego di... dal....

### **OBIETTIVI PROFESSIONALI**

Indicare i settori nei quali si è interessati ad operare o i profili professionali ai quali si aspira.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ANNO                      Laurea in...conseguita presso la Facoltà di...Università di... con  
la seguente votazione:... Titolo della tesi...  
ANNO                      Tirocinio... Presso ...Durata ...  
ANNO                      Diploma di...conseguito presso l'istituto... Con votazione...  
ANNO                      Stage scolastico.....Presso .....Durata .....

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Dal .../.../ al .../.../                      Azienda.....sede .....  
Posizione ricoperta .....  
Mansioni e funzioni svolte.....

Dal .../.../ al .../.../                      Azienda.....sede .....  
Posizione ricoperta .....  
Mansioni e funzioni svolte.....

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Lingua e livello di conoscenza (sufficiente, discreta, buona, ottima) e tipo di conoscenza (commerciale, parlata, scritta).

Soggiorni all'estero (nazione, durata del permanenza).

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Sistemi operativi, pacchetti applicativi, linguaggi di programmazione, grado di conoscenza (base, discreta, buona, ottima)

### **COMPETENZE TRASVERSALI**

Iscrizioni ad albi professionali .....

Patentini (es.: carrellista).....

Disponibilità: orari .....tipo di contratto .....trasferte ..... trasferimenti

### **ALTRE INFORMAZIONI**

**Hobbies, Interessi, Abilitazioni, Pubblicazioni, Volontariato, Sport, etc**

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel CV in base al Regolamento Europeo GDPR n. 679/2016 in materia di Protezione dati personali"

Data .....

Firma .....

## → Europass e il Formato Europeo di Cv



Europass è un insieme di cinque documenti per far capire chiaramente e facilmente le tue competenze e qualifiche in un contesto europeo.

### - *Due documenti di libero accesso compilati dai cittadini europei:*

Curriculum vitae ti aiuta a presentare le tue competenze e qualifiche in modo più efficace.

Passaporto delle lingue è uno strumento di autovalutazione delle competenze e delle qualifiche linguistiche.

### - *Tre documenti rilasciati da enti d'istruzione e formazione:*

Europass mobilità registra le conoscenze e le competenze acquisite in un altro paese europeo;

Supplemento al certificato descrive le conoscenze e le competenze acquisite dai possessori di certificati d'istruzione e formazione professionale.

Supplemento al diploma descrive le conoscenze e le competenze acquisite dai possessori di titoli d'istruzione superiore.

**Una rete di Centri Nazionali Europass** - il primo punto di contatto per sapere di più su Europass.

### Obiettivo di Europass

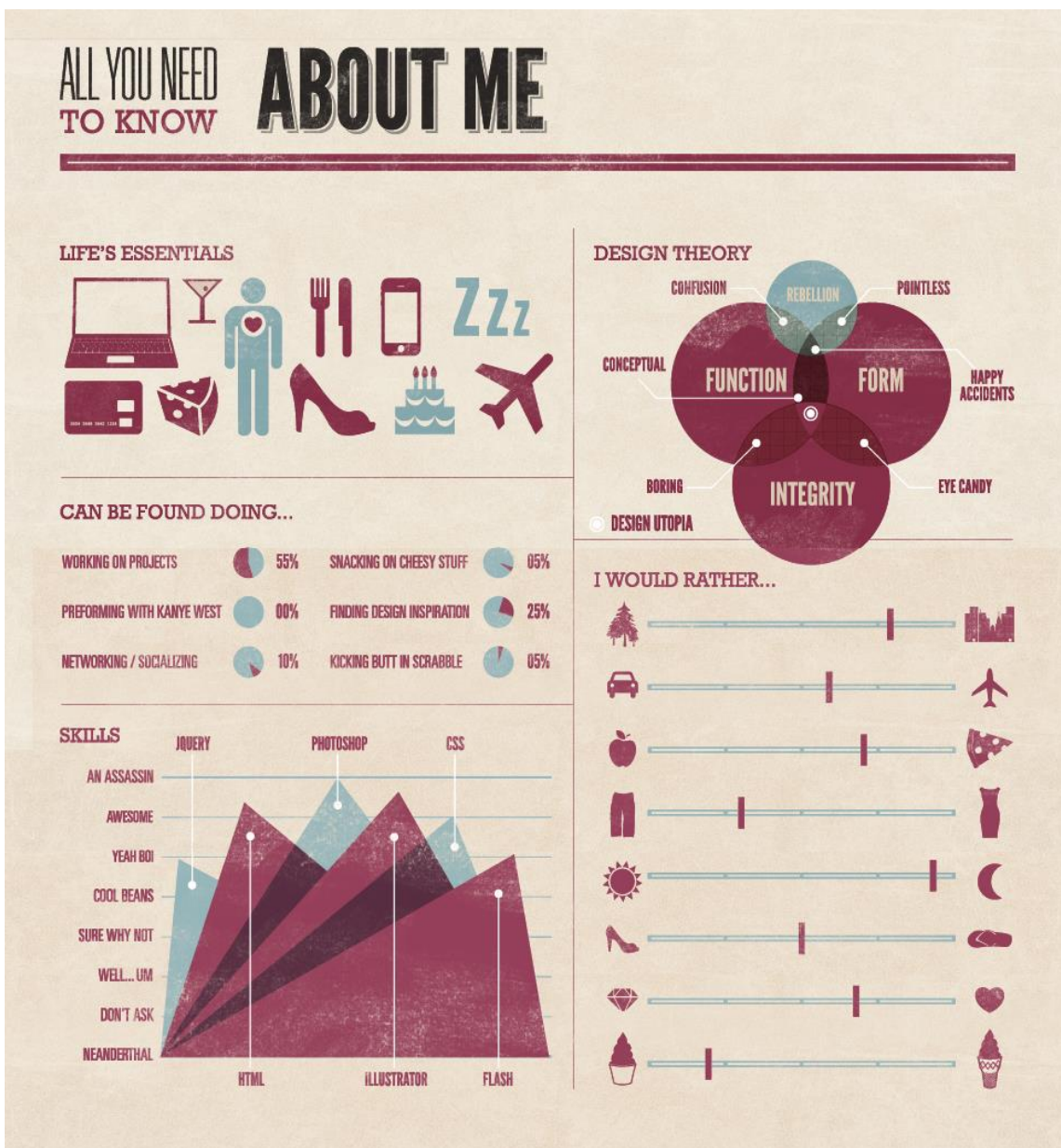
- × Aiutare i cittadini a presentare le proprie competenze e qualifiche in modo più efficace per trovare lavoro o maturare un'esperienza di formazione;
- × Aiutare i datori di lavoro a comprendere le competenze e le qualifiche della forza lavoro;
- × Aiutare gli enti d'istruzione e formazione a stabilire e comunicare il contenuto dei programmi formativi.

Da [questo link](#) è possibile creare il tuo Cv e la lettera di presentazione online e tenerlo aggiornato, oltre ad avere la possibilità di scaricare il modello (e le relative istruzioni per la compilazione) e consultare esempi.

## → Il Cv Infografica

Il tuo Cv potrebbe assumere anche le sembianze diverse dal tradizionale formato del Cv o del formato Europass: la creazione di **un'infografica** che contiene le informazioni del tuo profilo è un modo originale e immediato di presentarti alle aziende, soprattutto nell'epoca dei Social Network. Le Infografiche di Cv hanno il vantaggio di poter realizzare Cv creativi, chiari, diretti mettendo a disposizione di chi legge (in un unico foglio) le informazioni che vuoi comunicare e mettere in evidenza rispetto al posto per il quale ti stai candidando. I tuoi dati anagrafici, la tua formazione, le tue esperienze e competenze saranno tradotti in un **formato grafico**: si tratta infatti di una trasposizione grafica e visiva di informazioni. Potrai creare il tuo Cv infografico attraverso l'utilizzo di alcune piattaforme online che mettono a disposizione gratuitamente dei **layout** grafici a questo specifico scopo. Spesso questi siti traggono informazioni dai profili social degli utenti (ad esempio **LinkedIn** - Per approfondire consulta la nostra dispensa dedicata ai Social Network per la ricerca lavoro all'interno della [pagina dedicata del nostro sito.](#)). Ecco alcuni siti da dove è possibile creare infografiche: [Vizualize.me](#) - [Kinzaa](#)

### Esempio di Cv infografica



## → La lettera di presentazione

In linea di massima, la lettera di presentazione ha lo scopo di introdurre il tuo CV all'azienda alla quale lo stai inviando oltre a servire per spiegare brevemente i motivi che ti hanno spinto a candidarti per una determinata offerta o auto candidatura. La lettera di presentazione può essere scritta su un foglio a parte rispetto al tuo CV che presenti o spedisce, oppure potrai utilizzare il campo di testo della email (allegando il file del tuo CV preferibilmente in formato .pdf) oppure il *form* di auto candidatura messo a disposizione di alcuni siti aziendali. Alcuni suggerimenti per una corretta compilazione della lettera di presentazione.

- Oltre ad essere breve, deve essere personalizzata: *non inviare una lettera standard, fotocopiata, a tutte le imprese che contatti!!*
- La lettera va strutturata in modo chiaro e comunicativo e dovrà includere il tuo indirizzo e i tuoi contatti, il motivo della candidatura, la sintesi dei tuoi eventuali punti di forza e quant'altro ritieni opportuno possa servire per introdurre il tuo CV (*es: disponibile a Tirocinio e Formazione, Preso/a in carico al Progetto Garanzia Giovani, portatore di sgravi in caso di assunzione, etc*)
- Evita frasi contorte e fai attenzione agli errori grammaticali, cura l'impaginazione e la sintassi; dai risalto ai tuoi punti di forza e a quanto valorizza il tuo profilo
- Ricerca informazioni sulle aziende alle quali ti candidi (online, sui Social, etc): avere informazioni sull'azienda, sulla cultura aziendale, sulla loro attività, sui loro metodi di **selezione del personale**, ti aiuterà a definire meglio i **profili professionali** che potenzialmente potrebbero essere di loro interesse
- Se stai inviando un'auto candidatura, crea una connessione fra i profili che potrebbero ricercare le aziende e le tue competenze/esperienze/formazione e definisci il **profilo professionale** per il quale ti candidi per quella specifica azienda (non qualsiasi lavoro!!!)
- Cerca di concentrarti sul motivo della tua candidatura: devi spiegare perché stai contattando **proprio quell'azienda** o ti stai candidando **proprio per quell'offerta**
- Nella lettera di presentazione deve emergere il tuo **Obiettivo professionale** e la tua disponibilità ad inserirti in azienda per quello specifico **Profilo professionale**

## → Esempi di lettere di presentazione

Nome e Cognome  
Indirizzo  
Recapito telefonico  
Indirizzo e-mail

Spett.le (nome della ditta)  
Ufficio del Personale  
Alla c.a. del Dott.(nome del Resp .del personale)

### ***Esempio di lettera di risposta a inserzione***

In relazione all'annuncio in oggetto, desidero sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio curriculum vitae. Sono particolarmente interessato/a alla posizione da Voi offerta in quanto ritengo di possedere i requisiti necessari.

Come risulta dal curriculum vitae allegato, possiedo la laurea in (il diploma di) .....e una breve ma significativa esperienza nel settore .....( possiedo la qualifica di ....., ho frequentato uno stage/tirocinio.....).

Sono una persona precisa affidabile e particolarmente interessata al profilo professionale da Voi richiesto. Sono disponibile a trasferire di lavoro, ad assunzioni temporanee o part-time e ad eventuali corsi di perfezionamento.

Sarei lieto di poter sviluppare la mia professionalità entrando a lavorare nella Vostra azienda e spero di avere presto un incontro con Voi per darvi tutte le altre informazioni che possono essere utili a valutare la mia candidatura.

Intenderei inoltre precisare che una mia eventuale assunzione potrebbe avvenire avvalendosi degli sgravi contributivi previsti dalla/dal legge/Dlgs... In attesa di un gentile riscontro, porgo distinti saluti.

### ***Esempio di lettera di presentazione di autocandidatura:***

Spett.le Ufficio Personale dell'azienda X,  
mi chiamo.....e desidero sottoporre il mio CV alla vostra cortese attenzione nel caso in cui abbiate necessità in futuro di inserire nella vostra azienda personale con le mie caratteristiche.

Come potrà notare dal mio cv allegato, ho maturato esperienza nell'ambito. nel settore..occupandomi di..

Per questi motivi sarei disponibile a lavorare come (segreteria, addetta alla reception, addetta alla contabilità ecc).

Ho buone competenze organizzative e una buona propensione alla collaborazione e al lavoro di gruppo. Sono disponibile inizialmente anche per brevi periodi di tirocinio per adattare le mie competenze al vostro contesto organizzativo..

In attesa di un vostro cordiale riscontro, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Luogo e data

Nome e cognome  
(Firma)

Allegati: C.V.

**Agenzia Lavoro Regione Emilia Romagna**  
**Centri per l'Impiego di Forlì Cesena**  
[Le sedi dei Centri per l'Impiego](#)

Viale Salinatore, 24 - 47121 Forlì - tel. 0543.714471

Via Fornaci, 170 - 47521 Cesena - tel. 0547.621026

Via Cipriani, 4 - 47039 Savignano S.R. - tel. 0541.800511

Ufficio per il Diritto al lavoro dei Disabili:  
Piazza Morgagni, 9 47121 Forlì - tel. 0543.714407

Sito internet: [www.agenzia lavoro.emr.it/forli-cesena](http://www.agenzia lavoro.emr.it/forli-cesena)

Aggiornamento generale aprile 2019  
Ultimo aggiornamento: aprile 2019

E' vietata qualsiasi forma di pubblicazione dei contenuti di questa dispensa senza citarne le fonti

*Le informazioni presenti nella seguente dispensa hanno carattere unicamente informativo e divulgativo; la dispensa è aggiornata periodicamente, pertanto si declina ogni responsabilità rispetto a quanto riportato e diffuso e l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o link a siti nel frattempo modificati o cambiamenti di altro genere nel frattempo intervenuti*