



Una guida alla compilazione del

# Curriculum Vitae



Comune di Lecco

INFORMA  giovani



consorzio  
**CONSOLIDA**  
società cooperativa sociale - Lecco

L'informagiovani del Comune di Lecco mette a disposizione informazioni selezionate in merito a diversi contenuti-centri di interesse: **orientamento scuola e lavoro**, **mobilità europea e internazionale**, **volontariato**, **cultura e tempo libero**, attraverso schede orientative su tematiche specifiche.

Per altre informazioni o approfondimenti, puoi venire all'Informagiovani:

Comune di Lecco - Servizio Giovani  
Via dell'Eremo 28  
23900 Lecco

Tel: 0341.493790  
Email: [informagiovani@comune.lecco.it](mailto:informagiovani@comune.lecco.it)  
FB: [informagiovani.lecco](https://www.facebook.com/informagiovani.lecco)

Orari di Apertura:  
martedì: 14.00 – 18.00  
mercoledì: 09.00 – 13.00  
giovedì: 14.00 – 18.00

# Indice

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>Compilazione del Curriculum</b>	<b>5</b>
Informazioni personali	5
Occupazione desiderata	6
Esperienza professionale e di Stage	7
Istruzione e formazione	8
Capacità e competenze personali	10
<b>In conclusione</b>	<b>19</b>
<b>Esempio di curriculum</b>	<b>20</b>
<b>Esempio di lettera di presentazione</b>	<b>23</b>



# Introduzione

La prima tappa importante in ogni ricerca d'impiego è la **redazione del Curriculum Vitae**. In questa guida troverai informazioni utili per poterlo fare **autonomamente**.

## Cos'è il Curriculum Vitae?

È un **documento personale** che raccoglie la sintesi delle tue esperienze formative e lavorative.

È il tuo **biglietto da visita** che ti permette di catturare l'attenzione del selezionatore.

*È importante compilarlo in modo adeguato!*

## Dove trovi il modello europeo?

Puoi scaricare il modello dal sito di [Europass](http://europass.cedefop.europa.eu/it/) ([europass.cedefop.europa.eu/it/](http://europass.cedefop.europa.eu/it/)). Sul sito dell'Informagiovani potrai trovare anche un modello semplificato di facilissimo uso.

## CV europeo sì o no?

Non è importante qual è il modello che decidi di utilizzare, ciò che risulta determinante è come lo scrivi.

Se non ti piace il modello europeo e vuoi proporre un formato più personale, fallo! L'importante è che tu segua la traccia indicata dal CV europeo per non trascurare parti fondamentali e che rispetti i criteri di massima suggeriti senza esagerare con l'originalità (a meno che tu non sia un artista!).

*L'uso di un modello riduce il rischio di dimenticare informazioni importanti!*

## Raccomandazioni generali

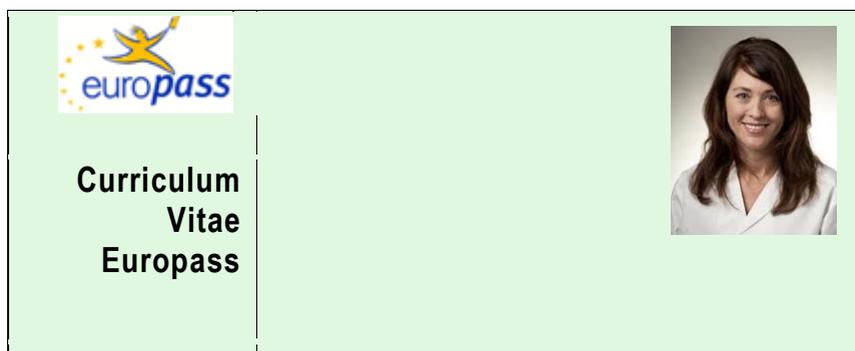
Il curriculum deve essere:

- di **facile lettura**: deve guidare il selezionatore nel reperimento delle informazioni salienti;
- **sintetico**: non oltre le 2 pagine;
- **chiaro e ordinato**: deve contenere tutte le informazioni utili;
- **professionale**: deve presentarsi come un documento ufficiale;
- **mirato** alla posizione lavorativa ricercata e all'azienda destinataria, quindi evitare ciò che appesantirebbe la lettura senza essere utile per il selezionatore;
- **sincero**: al colloquio verranno verificate tutte le competenze che inserisci;
- **completo** di fotografia, utile perché il selezionatore può ricordarsi più facilmente del candidato;
- **corretto**: attenzione alla forma e all'ortografia.

## Compilazione del Curriculum

*Vediamo ora, aiutandoci con degli esempi, come si scrive un CV basandosi sul modello europeo semplificato ovvero ripulito nella grafica delle istruzioni di compilazione.*

Nel frontespizio, in alto a destra puoi inserire la tua **fotografia**. È meglio farne una apposta, con sfondo neutro. Se invii il CV via e-mail fai attenzione a non inserire una foto troppo pesante. Il formato migliore è il JPEG.



## Informazioni personali

**Cognome e nome** vanno inseriti in questo ordine, in grassetto e separati da una virgola. Il carattere deve essere un po' più grande che nel resto del curriculum.

L'**indirizzo** deve essere completo di via/piazza, numero civico, CAP, città e provincia. Se è un indirizzo estero inserisci anche lo stato.

Il **numero di telefono** dev'essere quello a cui sei più reperibile.

Per quanto riguarda l'indirizzo **e-mail** può essere una buona idea crearne uno apposta del tipo "nome.cognome@..." da destinare esclusivamente ai contatti di lavoro.

<b>Informazioni personali</b>	
Cognome e Nome	<b>ROSSI, Maria</b>
Indirizzo residenza	Via Pertini 1, 23900 Lecco (LC)
Telefono	+39 346 1234567
E-mail	maria.rossi@email.it
Data di nascita	01/01/1990
Cittadinanza	Italiana
Codice Fiscale	RSSMRA90A01E507P
Sesso	Femminile

Se hai **cittadinanza** straniera è importante scrivere da quanto tempo ti trovi in Italia, puoi compilare il campo in questo modo:

Cittadinanza	Mozambicana; in Italia dal 2013 e in possesso di regolare permesso di soggiorno
--------------	---

## Occupazione desiderata

Qui devi inserire la posizione lavorativa che vuoi ricoprire, meglio una sola. Se vuoi partecipare alla selezione per più posti diversi fra loro è meglio realizzare **diverse versioni del curriculum**, una per ogni 'occupazione desiderata'.

<b>Occupazione desiderata</b>	<b>Addetto alle vendite</b>
-------------------------------	-----------------------------

## Esperienza professionale e di stage

In questo campo devi elencare e descrivere **tutte le esperienze lavorative**, compresi **stage** e **tirocini**, anche quelle svolte **irregolarmente**. In quest'ultimo caso è meglio non indicare il nome dell'azienda (vedi la voce come 'cameriere' nell'esempio in basso). Devono essere elencate in ordine cronologico decrescente, dalla più recente alla meno recente. Per ogni esperienza devi indicare a sinistra la **durata** mentre a destra bisogna scrivere il **posto** o la **mansione** ricoperta, il nome legale dell'**azienda** dove hai lavorato, la **città** (non è necessario l'indirizzo completo) e il **settore** d'attività dell'azienda.

<b>Esperienza professionale e di stage</b>	
Luglio 2013 – presente	<b>Operaio generico</b> presso ICAM Spa di Lecco, azienda specializzata nella produzione di cioccolato.
Giugno 2013	<b>Stage extracurricolare in qualità di manovale edile</b> presso Nuove Case Srl di Galbiate (LC)
Gennaio – Aprile 2013	<b>Magazziniere</b> presso One Logistics Spa di Vimercate (MB), azienda di trasporti e logistica.
Luglio – settembre 2012	<b>Cameriere</b> presso bar-ristorante di Calolziocorte (LC)

Se hai poche esperienze professionali da segnalare può essere utile valorizzare **altre esperienze**, quelle cosiddette 'informali' che possano dare prova delle tue competenze e delle tue caratteristiche personali (volontariato, sport, ecc). Aggiungi questo campo e compilalo come quello delle esperienze professionali, come nell'esempio:

<b>Altre esperienze</b>	
Novembre 2009 – presente	<b>Giocatore di Pallavolo</b> presso "U.S.O Galbiate"

Estati 2008-2010	<b>Volontario</b> animatore presso oratorio estivo di Airuno (LC)
2007 – presente	<b>Componente del corpo bandistico</b> “Gaetano Donizetti” di Calolziocorte (LC)

## Istruzione e formazione

Sotto questa voce devi elencare tutti i **corsi** d’insegnamento e di formazione frequentati per i quali hai ottenuto un **titolo formale** (diplomi o certificati) con la **data di conseguimento** di ognuno a sinistra. Si tratta dei **titoli di studio** ufficiali, devi indicare quelli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, qualifica ecc) con l’anno, il titolo esatto, il nome dell’istituto e la città. È utile inserire anche corsi di studio ancora in corso o interrotti.

<b>Istruzione e formazione</b>	
2009	Frequenza del V° anno dell’indirizzo Informatico Mercurio dell’IIS G.Parini di Lecco.
2004	<b>Licenza media</b> conseguita presso la SMS A.Stoppani di Lecco

<b>Istruzione e formazione</b>	
Luglio 2016	<b>Laurea in Lingue e culture moderne con la scelta delle lingue inglese e russo.</b> Università degli Studi di Bergamo, facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne
Luglio 2013	<b>Diploma di Liceale indirizzo Scientifico Tradizionale</b> Istituto Lorenzo Rota di Calolziocorte (Lc)

**Per gli stranieri:** Inserisci per primi i titoli conseguiti in Italia, i corsi di Italiano (per ognuno indicare anno, istituto/scuola e città).

Successivamente inserire anche titoli conseguiti all'estero specificando se validati in Italia:

<b>Istruzione e formazione</b>	
2009	<b>Licenza media</b> conseguita presso Ctp Eda A.Stoppani di Lecco
2009-2007	Frequenza del <b>Corso di italiano per stranieri</b> presso l'associazione il Granello di Senape di Civate (Lc).
2006	<b>Diploma Tecnico</b> ad indirizzo economico conseguito presso l'IFB Istituto Bancario ASBANC di Lima (Perù)

Eventuali corsi di **specializzazione** o di **formazione** professionale o corsi e seminari di formazione aziendale vanno indicati in un altro campo per evitare, soprattutto se più recenti che offuschino l'ultimo titolo acquisito, quindi aggiungi un campo **formazione complementare** ed elenca tutti i corsi di formazione che hai frequentato e per i quali hai ottenuto una certificazione. Ecco alcuni esempi:

<b>Formazione complementare</b>	
Maggio 2015	<b>Patentino Carrello elevatore</b> conseguito presso la ditta Electrolux Italia Spa di Solaro (MI).
Novembre 2014	<b>Attestato di Addetto antincendio-alto rischio (C.N.VV.F)</b> conseguito presso la Caserma dei Vigili del Fuoco-Comando Provinciale di Milano.

## Capacità e competenze personali

La competenza è una qualità specifica del soggetto: quella di saper combinare diverse risorse, per gestire o affrontare in maniera efficace delle situazioni, in un contesto dato. La competenza è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare (anche intellettualmente) in modo efficace, in relazione ad un determinato obiettivo, compito o attività.

Questa parte è molto importante perché ti permette di evidenziare la tua cifra distintiva, quindi va curata con particolare attenzione evitando di copiare gli esempi del modello europeo pari pari.

L'inserimento delle competenze non è nemmeno un esercizio di creatività: ogni voce inserita deve essere riconducibile ad una esperienza reale, professionale o non professionale, che hai fatto. Se durante la compilazione ti senti in difficoltà perché fai fatica a formulare in modo chiaro e appropriato le tue competenze puoi consultare i siti internet che hanno schede informative per le diverse professioni, come il seguente: <http://professionioccupazione.isfol.it/>

### Competenze linguistiche

Per prima cosa devi indicare la tua lingua madre e successivamente, in ordine decrescente di competenza, le altre lingue che conosci. Per ognuna devi aggiungere il tuo livello di conoscenza con un aggettivo o utilizzando la scala europea (da A1 a C2):

<b>Livello A1/A2</b>	<b>Livello B1/B2</b>	<b>Livello C1/C2</b>
<b>Elementare:</b> capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.	<b>Buono:</b> capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione.	<b>Eccellente:</b> ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.

<b>Capacità e competenze personali</b>	
Lingue	<b>Italiano</b> madrelingua, <b>inglese</b> buono <b>francese</b> elementare

Se hai delle competenze linguistiche articolate, o se sono un elemento fondamentale del tuo profilo professionale, è meglio utilizzare la tabella del modello di curriculum europeo, strutturata in questo modo:

Se sei in possesso di **certificazioni linguistiche** (es. First Certificate in English, TOEFL, DELF ecc...) è bene inserirle. In quest'area può essere utile aggiungere anche le esperienze all'estero, come vacanze studio o corsi di lingua, se non le hai già inserite altrove.

Lingua madre Altre lingue	<b>Italiano</b>				
	Comprensione		Parlato		Produz. scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produz. orale	
<b>Inglese</b>	C1	C1	C2	C1	B2
	Certificate in Advanced English (CAE): C1				
Francese	B1	B2	B2	B1	B1
Tedesco	B1	B1	A2	A2	A2
Luglio 2014	Attestato di frequenza al <b>Corso di inglese</b> conseguito presso la University of Essex di Colchester (UK).				

### Capacità e competenze relazionali/sociali

Questa parte serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico,

ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici ed è sempre bene indicare sul CV dove queste capacità sono state acquisite. Ecco alcuni esempi:

Capacità e competenze relazionali/sociali	So presentare prodotti e fare proposte di vendita in quanto spesso partecipo al mercatino domenicale del mio quartiere; So entrare in relazione con persone provenienti da paesi stranieri; Ho acquisito capacità di lavorare in gruppo collaborando alla realizzazione del giornale della mia scuola.
---	--

Capacità e competenze relazionali/sociali	Possiedo buone competenze comunicative maturate durante la mia esperienza scolastica, l'attività di allenatore di basket e lo stage curriculare. Ho un discreto autocontrollo e buona capacità di mediazione e di gestione delle tensioni sperimentata in 4 anni di esperienza arbitrale.
---	---

Capacità e competenze relazionali/sociali	Ho maturato capacità di relazione con persone aventi particolari esigenze assistendo un portatore di handicap durante il periodo universitario. Sono capace di relazionarmi con il pubblico poiché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana. Sono capace di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria della mia palestra.
---	---

Capacità e competenze relazionali/sociali	Sono in grado di redigere correttamente testi scritti in quanto curo la pagina Feste e ricorrenze sul giornale della mia diocesi. Ho maturato buone competenze nel rapporto con persone straniere poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati. Ho imparato a parlare in pubblico poiché sono stato rappresentante degli studenti nella mia scuola.
---	---

Capacità e competenze relazionali/sociali	Buone competenze comunicative e relazionali, attitudine al lavoro di gruppo, buon orientamento al cliente maturato nelle esperienze di lavoro nel settore del ricevimento ospedaliero e nella ristorazione.
---	---

## Capacità e competenze organizzative

Si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Solitamente, queste competenze riguardano il proprio comportamento professionale e sono spesso descritte con la formula *essere in grado di*, *essere capace di*, o con altre frasi dal significato equivalente. Ecco degli esempi:

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono capace di organizzare autonomamente le mie vacanze e quelle dei miei amici utilizzando le varie forme di agevolazione proposte ai giovani (pacchetto Inter-rail, vacanze-studio, campi di lavoro estivi, ecc.).</p> <p>Sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto svariate mansioni all'interno di un negozio di calzature durante la stagione estiva.</p> <p>Organizzo manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la Proloco del mio paese.</p>
-------------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare e gestire gruppi poiché ho allenato la squadra dei pulcini per un campionato di basket.</p> <p>Sono capace di utilizzare i servizi sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del Consiglio comunale come Consigliere.</p>
-------------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Buona autonomia organizzativa e dinamicità, anche in situazioni di pressione come le scadenze legate agli studi universitari o l'organizzazione di attività d'oratorio con i bambini.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità di lavorare in situazioni di stress, legate principalmente al rispetto delle scadenze fiscali. Propensione alla puntualità ed alla serietà. Orientamento alla sintesi ed al raggiungimento degli obiettivi.
-------------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Buona autonomia operativa, buon orientamento al risultato, rispetto dei tempi di consegna, puntualità e affidabilità.
-------------------------------------	---

### Capacità e competenze tecniche

In questa parte devi descrivere la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio della professione per cui ti candidi (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure e **devono ovviamente essere coerenti con l'occupazione desiderata o per la quale ti candidi**. Esempio:

Capacità e competenze tecniche	<p>So utilizzare strumenti di fotogrammetria in quanto aiuto mio padre geometra durante le misurazioni di edifici.</p> <p>Sono in grado di utilizzare strumenti fotografici perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie e servizi esterni.</p> <p>Sono in grado di catalogare volumi con il sistema ISBN in quanto ho svolto un'attività di catalogazione part-time presso la biblioteca della mia facoltà.</p>
--------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Nelle esperienze di lavoro estivo ho acquisito competenze di base nella pulizia di giardini, sfalcio dell'erba, trattamento di siepi, arbusti, potatura e taglio degli alberi.
--------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche	Buone competenze nelle lavorazioni di lamiera appresa nell'esperienza come operaio metalmeccanico; Buone competenze nella gestione del magazzino: carico-scarico merci, stoccaggio, controllo materiali in giacenza, preparazioni ordini, buon uso del transpallet elettrico; Discrete competenze manuali acquisite nell'ambito dell'attività laboratoriale presso il CFP della cooperativa La Vela.
--------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche	Durante il periodo di stage mi sono occupato del controllo qualità, correzione delle formule rilevate errate all'analisi con spettrofotometro e della composizione di nuove formule di vernici. Buona padronanza della strumentazione presente in un comune laboratorio chimico quali: beute, provette, becher, pipette, cappe, stufe, burette, filtri, pHmetri ecc. Conoscenza dei materiali e delle sostanze che possono essere presenti in un laboratorio chimico e classificate come pericolose, tossiche, corrosive, nocive o cancerogene. Buona padronanza dei principali compiti che potrebbero essere assegnati all'interno di un laboratorio chimico quali titolazioni, preparazioni di soluzioni, analisi quantitative e qualitative ecc.
--------------------------------	---

### Capacità e competenze informatiche

In questa parte devi descrivere quali sono gli strumenti informatici che sai utilizzare: programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, consultazione di una base dati, browser Internet, client di posta elettronica, programmi grafici e per la manipolazione delle immagini ecc.

Capacità e competenze Informatiche	Buona conoscenza di alcuni linguaggi di programmazione (C, SQL, pascal), del pacchetto office (word, excel, access, power point), internet e posta elettronica.
------------------------------------	---

Capacità e competenze Informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office, di Internet e dei Social Network.
------------------------------------	--

Capacità e competenze Informatiche	Buona conoscenza dei vari sistemi operativi Windows (da Windows 95 fino a Windows 8) e del pacchetto Microsoft Office e di OpenOffice e LibreOffice. Ottima conoscenza dei browser quali Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Ho una conoscenza base della Suite Sicurezza Kaspersky. Ottima conoscenza per quanto riguarda Windows Phone e Android. Buona dimestichezza nell'editing e montaggio video con Pinnacle Studio.
------------------------------------	---

### Capacità e competenze artistiche

Se hai delle esperienze maturate in ambito artistico puoi aggiungerle in questa sezione. Potrebbero essere, ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc. e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un video, ecc.). Se non hai esperienze in questo campo e non intendi utilizzarlo puoi cancellarlo.

Capacità e competenze artistiche	Buona conoscenza del linguaggio della musica e della lettura musicale. Buone qualità canore e pianistiche ed esperienza acquisita negli anni di formazione
----------------------------------	---

Capacità e competenze artistiche	Suono il piano fin da bambino e nell'anno 2002 ho dato il mio primo esame di teoria e solfeggio da privatista al conservatorio di Como; Dal 1998 faccio parte del Coro Alpino Lecchese diretto dal maestro Giuseppe Verdi in qualità di baritono.
----------------------------------	--

Capacità e competenze artistiche	Buone competenze artistiche in particolare nel ambito figurativo e della modellazione maturate nell'ambito del percorso formativo ad indirizzo artistico.
----------------------------------	---

### Altre capacità e competenze

Se hai delle competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali puoi elencarle in questo campo. Possono essere ad esempio le competenze che hai maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.

Elimina il riquadro se la voce non viene utilizzata.

Altre capacità e competenze	Per 12 anni ho praticato judo a livello agonistico (cintura marrone/nera) vincendo campionato nazionale; attualmente pratico basket a livello amatoriale.
-----------------------------	---

Altre capacità e competenze	Pratico con regolarità ciclismo a livello amatoriale e jogging e occasionalmente il nuoto. Suono la chitarra elettrica
-----------------------------	--

Altre capacità e competenze	Suono il pianoforte a livello dilettantistico da circa 15 anni. Pratico nuoto a livello amatoriale.
-----------------------------	---

Nel campo **patente** indica l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti. Se hai a disposizione un'automobile, indicalo qui.

Patente	Patente B; automunita Patente nautica
---------	--

Nel campo **ulteriori informazioni** puoi indicare tutte quelle informazioni utili per sostenere la tua candidatura che non hanno trovato spazio in nessuna delle precedenti voci: pubblicazioni,

appartenenza ad organizzazioni professionali, ecc. Elimina il riquadro se la voce non viene utilizzata.

Ulteriori informazioni	Iscritto a Garanzia Giovani?
------------------------	------------------------------

Se devi allegare dei documenti al tuo curriculum (per es. copie di titoli e altre qualifiche, attestati di lavoro...) puoi enumerare gli **allegati** in un apposito campo. Non è necessario inserire questo campo a meno che non sia espressamente richiesto.

L'ultima parte del curriculum è la **dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali**, seguita da data e firma. Se il curriculum viene consegnato a mano devi firmarlo di tuo pugno, se invece lo invii in formato elettronico devi inserire l'immagine scannerizzata della tua firma.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".	
<b>Data</b> 30 agosto 2016	<b>Firma</b>

## In conclusione

Dai un'ultima controllata a refusi, errori ortografici e grammaticali. Giustifica a destra e controlla che il testo sia organizzato in modo ordinato con spazi omogenei e utilizzando lo stesso carattere.

Cerca di contenerti in una pagina, al massimo una pagina e mezza.

Conserva il tuo CV in formato word/openoffice/libreoffice per ulteriori aggiornamenti e modifiche ma **quando lo invii in formato elettronico usa sempre il formato .pdf.**

Se lo mandi via email a più aziende dello stesso settore contemporaneamente ricorda di **usare il CCN sempre** e comunque con una breve nota di accompagnamento, di presentazione.

Se lo consegni a mano sempre in busta con una **lettera di presentazione** (vedi a pagina seguente).

# Esempio di curriculum



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome e Nome **ROSSI, Nicoletta**  
Indirizzo residenza Via Giovanni XXIII N° 30-23855 Pescate (Lc)  
Telefono +39.3275135656  
E-mail rossinicoletta1995@gmail.com  
Data di nascita 08.02.1995  
Cittadinanza Italiana  
Codice Fiscale RSSNCL95B08E507D  
Sesso femminile

### Occupazione desiderata **Operatore amministrativo segretariale**

### Istruzione e formazione

a.s.2015-2016 Frequenza del IV° anno del Corso serale AFM (ex ragioneria) presso Istituto di Istruzione Superiore Statale G. Parini di Lecco (LC)  
a.s..2013-2014 **Qualifica Triennale di Operatore Amministrativo Segretariale** presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini di Lecco (LC)

### Formazione complementare

a.s 2012-.2013 **Attestato di partecipazione al Corso di apprendimento**

	<b>all'utilizzo del software gestionale 1 Zucchetti</b> presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini di Lecco (LC)
<b>Esperienza professionale e di stage</b>	
Maggio 2013	<b>Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo</b> presso Ufficio Immigrazione e INCA della CGIL di Lecco (LC) (80 ore)
Maggio e Novembre 2012	<b>Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo</b> presso Ufficio Anagrafe, Segreteria, Ragioneria e Amministrativo del comune di Pescate (LC) (2 moduli di 80 ore)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Lingue	<b>Italiano</b> madrelingua, <b>Inglese</b> buono <b>Francese</b> scolastico
Capacità e competenze relazionali/sociali	Durante le esperienze di stage ho imparato a rapportarmi adeguatamente con l'utenza e a comunicare in modo adeguato con colleghi e superiori
Capacità e competenze organizzative	Ho acquisito discreta autonomia operativa nell'ambito delle consegne date, rispetto dei tempi di consegna e buon orientamento al risultato.
Capacità e competenze professionali	Durante gli stage ho svolto attività di archiviazione sia manuale che informatica di documenti, di redazione e registrazione di documenti amministrativo-contabili, di utilizzo del gestionale Zucchetti, registrazione e analisi i documenti IVA, di lettura e interpretazione e assegnazione di documenti aziendali e della posta elettronica. Mi sono anche occupato di rispondere al telefono con compiti di filtro e di prima informazione, di gestire commissioni e consegne presso altri uffici interni ed esterni, banche e posta e della comunicazione all'utenza tramite brevi avvisi, locandine; di riordinare, tagliare documenti, scannerizzare e stampare, quantificare introiti della cassetta dell'acqua.

Capacità e competenze informatiche	Discrete competenze informatiche: conoscenza ed uso del software Zucchetti, di Access e di Excel e vari programmi di scrittura; ordinamento e filtro dei dati, principali funzioni di un database, utilizzo stampa unione di Word, grafici con Excel, calcolo costi e ricavi, calcolo reddito d'esercizio, calcolo d'interesse e montante, creare e scannerizzare, redigere, modificare, registrare e archiviare
<b>Patente</b>	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Data**

**Firma**

# Esempio di Lettera di presentazione

ROSSI, Nicoletta  
Via Giovanni XXIII N° 30-23855 Pescate (Lc)  
+39.3275135656  
rossinicoletta1995@gmail.com

spett.le  
Ufficio HR XXXXXX  
Via Belfiore,xx  
23900 Lecco

OGGETTO: Autocandidatura

Buongiorno, mi chiamo Rossi Nicoletta, ho 21 anni ed ho conseguito la qualifica di Operatore Amministrativo Segretariale presso l'istituto G.Parini di Lecco nel giugno 2014. Attualmente frequento il corso serale per acquisire il diploma quinquennale AFM (ex ragioneria). Durante il primo periodo di formazione ho svolto stage nella pubblica amministrazione e presso il sindacato. Parlo discretamente l'inglese e minimamente il francese, ho buone competenze informatiche, so utilizzare Zucchetti. Sono molto motivata verso l'ambito amministrativo e interessata a crescere professionalmente.

Sono una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare, come potrete vedere dal CV in allegato.

Vorrei pertanto sottoporre alla Vostra cortese attenzione la mia autocandidatura.

In attesa di poter avere un colloquio di approfondimento con Voi, ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.

In riferimento al D. lgs. 196/2003, autorizzo ad utilizzare e trattare i dati personali contenuti nel curriculum vitae allegato.

Lecco, settembre 2016

Rossi Nicoletta

***Dopo la tua prima stesura del CV e della lettera  
puoi chiedere una consulenza all'Informagiovani  
per un ultimo sguardo esterno.  
Ti aspettiamo!***

*Questa guida è stata realizzata con la collaborazione di Riccardo Fusato,  
tirocinante della Fondazione Carsana presso l'Informagiovani.*