

Ricerca del lavoro

Curriculum vitae e lettera di accompagnamento

Guida alla stesura del curriculum vitae europeo e della lettera di accompagnamento.

- **Premessa**
 - **Canali di informazione**
 - **Strumenti**
- **Curriculum Vitae**
 - **Modello Europass Curriculum Vitae**
 - **Struttura e sezioni del CV**
 - **Consigli pratici per la preparazione del curriculum**
 - **Curriculum via e-mail**
- **Lettera di accompagnamento**
 - **Struttura**
 - **Lettera in risposta a un annuncio**
 - **Lettera di accompagnamento: autocandidatura**
 - **Suggerimenti pratici per la stesura della lettera di accompagnamento**
- **Orientamento e ricerca del lavoro: servizi sul territorio**
- **Internet**

- **Premessa**

Questa scheda ha l'obiettivo di presentare alcuni punti di riferimento molto pratici per la redazione del curriculum vitae e della lettera di accompagnamento. Senza entrare nel dettaglio delle dinamiche del mercato del lavoro, l'elaborato innanzitutto intende presentare:

- i **canali** principali per poter reperire le informazioni utili sul mondo del lavoro, offerte di lavoro, concorsi, ecc., una rapida carrellata sugli strumenti cartacei e telematici esistenti;
- le indicazioni di base per poter preparare il proprio **curriculum vitae** e la **lettera di accompagnamento**; ne consegue una serie di suggerimenti che hanno lo scopo di evitare gli errori più comuni.

- **Canali di informazione**

I principali canali per entrare in contatto con le aziende sono:

- **internet**: portali del lavoro, banche dati, siti web aziendali. Molte aziende hanno una sezione dedicata alla ricerca del personale (**recruiting**) nella quale è possibile inserire il proprio curriculum, compilando un **form** (modulo) direttamente on-line. Oggi è largamente preferibile, ove possibile, inviare il CV via e-mail: statisticamente è dimostrato che lettere e fax sono maggiormente soggetti

a smarrimenti; inoltre un CV via e-mail è più agevole da inoltrare e inserire in banca dati. Per ulteriori informazioni vedi Scheda Orientativa del Centro InformaGiovani di Torino CACCIA AL LAVORO ON LINE;

- **quotidiani e periodici:** pubblicano annunci con offerte di lavoro:

OCCHIO AL GIORNO!	
Le inserzioni del...:	Quotidiani e giornali
Lunedì	Affari e Finanza (inserto de La Repubblica) Secondamano: gli annunci si possono consultare al link http://www.secondamano.it/iad/lavoro-e-servizi/lavoro-e-servizi-cercasi/
Mercoledì	Il Sole 24 Ore
Giovedì	Secondamano La Repubblica
Venerdì	La Stampa
Domenica	TuttoAffari (inserto de La Stampa): gli annunci di lavoro si possono consultare sul sito de La Stampa al link http://tuttoaffari.lastampa.it/categorie_annunci.php?mr=003

Particolare attenzione va dedicata alla condizione dell'annuncio pubblicato. Diffidate dalle promesse di guadagni facili e dalla richiesta di denaro in cambio di un lavoro, nemmeno se motivata dalla necessità di frequentare un corso di formazione;

- **giornali specializzati:** trattano esclusivamente il tema lavoro. Tra questi si segnala il **Bollettino del Lavoro**, in edicola ogni mese. Raccoglie in ogni numero circa 1.000 annunci di ricerca di personale su tutto il territorio nazionale, nonché l'elenco dettagliato di tutti i concorsi. Il contenuto è di facile lettura: vi sono numerosi articoli di orientamento, annunci delle società di lavoro temporaneo e delle società di ricerca e selezione del personale. Si segnala il quindicinale **Informalavoro** della Città di Torino, redatto

in collaborazione con la Provincia di Torino. Si trovano informazioni sui concorsi pubblici, borse di studio, chiamate pubbliche dei Centri per l'Impiego della provincia di Torino, offerte di lavoro delle Agenzie per il Lavoro e degli sportelli specializzati per il reclutamento e collocamento del personale in Europa (ad esempio Eures), indirizzi utili per chi cerca lavoro in città;

- **Gazzetta Ufficiale dei Concorsi** (pubblicata martedì e venerdì) e **Bollettino Regionale** del Piemonte (esce il giovedì) per informazioni sui concorsi pubblici;

- **Altre riviste specializzate:**

Lavoro&Carriere (settimanale; giorno di uscita in edicola: lunedì) disponibile in due versioni: ridotta (distribuita gratuitamente presso servizi e punti informativi cittadini) e completa (in vendita a 2 euro), entrambe in consultazione presso l'InformaGiovani di Torino.

Informannunci (quindicinale): informa su annunci di lavoro e concorsi.

CercaLavoro e OrientaGiovani (mensili).

Prove Aperte: contiene informazioni e annunci per lavorare nel mondo dello spettacolo (es. date di casting, provini per cinema, teatro, arte varia).

- **guide di orientamento al lavoro:** ad esempio il Career Book Lavoro, la guida che fornisce molte informazioni aggiornate sulle prospettive occupazionali;

- **altre pubblicazioni:** le più importanti sono gli *Annuari Seat*, la *Guida Kompas*, la *Guida Monaci*. Questi annuari a carattere nazionale si possono consultare nelle principali biblioteche pubbliche. Se l'area di interesse è la propria città può essere utile sfogliare gli annuari delle Camere di Commercio o rivolgersi alle associazioni di categoria (Confartigianato, Confcooperative, Confcommercio, Confagricoltura, Unione Industriale).

○ Strumenti

Gli strumenti che un candidato ha per proporsi a un impiego sono: il **curriculum vitae** unito alla **lettera di accompagnamento**.

● Curriculum Vitae

Il curriculum vitae rappresenta il biglietto da visita che permette di catturare l'attenzione dell'interlocutore e successivamente, di essere convocati al colloquio o di accedere alle fasi di selezione.

Il CV è un documento personale che raccoglie la sintesi delle esperienze formative e lavorative di chi si candida per una posizione di lavoro.

E' importante compilarlo in modo adeguato: il contenuto deve evidenziare la propria attitudine e idoneità a ricoprire il ruolo ricercato.

Il curriculum vitae può essere presentato:

- in risposta a un annuncio;
- per iniziativa personale direttamente alle aziende (autocandidatura);
- alle società di consulenza che si occupano di selezione del personale.

○ Modello Europass Curriculum Vitae

E' consigliato l'utilizzo del **modello europeo**. Creato nell'ottica di agevolare la libera circolazione delle professioni, è uguale per tutti i paesi dell'Unione Europea, in quanto fornisce **una griglia comune di riferimento** maggiormente fruibile da parte dei datori di lavoro esteri e delle banche dati europee.

L'Europass Curriculum Vitae è attualmente disponibile in multilingua ed è scaricabile all'indirizzo <http://europass.cedefop.europa.eu> (sito del CEDEFOP, Centro Europeo per lo Sviluppo della Formazione Professionale). I modelli sono accompagnati da consigli, istruzioni ed esempi pratici per una corretta compilazione.

In genere, l'utilizzo del modello europeo è utile sia per il candidato, che può servirsi di uno schema preconfezionato senza paura di dimenticare alcune informazioni o di impostare male la presentazione, sia per il lavoro di lettura (e, ahimè, scrematura!) del selezionatore che sa in anticipo dove trovare i dati ritenuti più interessanti in relazione alle differenti ricerche di personale. Per completezza d'informazione, però, dobbiamo segnalare che l'Europass Curriculum Vitae

non è obbligatorio, non tutti gli esaminatori lo prediligono e in alcune situazioni potrebbe addirittura risultare troppo rigido.

In realtà, un curriculum perfetto o valido universalmente non esiste, ne esistono invece di ben fatti e ben scritti, capaci cioè, di suscitare l'interesse e l'apprezzamento da parte del lettore e raggiungere, in tal modo, lo scopo che si prefiggono: ottenere quanti più colloqui di lavoro possibili, incrementando la probabilità di trovare un'occupazione coerente con le proprie aspettative ed esperienze.

In internet, si trovano con estrema facilità siti specializzati, ricchi di **esempi, schemi e modelli** di curriculum.

Riteniamo pertanto più interessante fornire ai nostri lettori tutta una serie di **consigli pratici e regole di carattere generale** per poter elaborare in **autonomia un buon curriculum**.

○ Struttura e Sezioni del CV

Da tenere bene a mente: il selezionatore legge centinaia di CV al giorno e dedica pochissimo tempo (si stima dai **10-20 secondi** a un massimo di **1 minuto**) alla loro prima lettura. Ogni più piccolo errore o trascuratezza, significa eliminazione certa.

Affinché sia letto e consultato con facilità, tutte le informazioni devono essere reperibili immediatamente. Si opti quindi per la realizzazione di una logica interna, tramite la suddivisione in **sezioni**. Ecco le più importanti, con alcuni consigli per la compilazione.

Dati personali e anagrafici: innanzitutto il **nome** va scritto prima del **cognome** e poi attenzione a inserire tutti i **recapiti esatti, utilizzando il criterio della massima reperibilità**. È difficile che il selezionatore perda tempo a cercare insistentemente un candidato. In caso di cambiamenti, occhio ad aggiornare il numero di cellulare. Sembrerà impossibile, ma capita di non riuscire a contattare il titolare di un curriculum giudicato interessante perché il suo recapito telefonico risulta inesistente o errato. Evitare di indicare eventuali titoli accanto al nome, può sembrare da presuntuosi, o peggio

suscitare ilarità. Molti in questa sede indulgono sulla descrizione del proprio **aspetto fisico**, cosa del tutto inopportuna, eccetto che per alcuni settori lavorativi quali, ad esempio, agenzie di reclutamento di hostess/steward, modelle e affini. Se si desidera fornire un'anticipazione della propria immagine o semplicemente rendere più gradevole e completo un profilo, ricordiamo la possibilità di inserire una **foto**. Anche in questo caso però attenzione a non uscire fuori tema, inserendo scatti troppo originali che potrebbero dare l'impressione di mancanza di professionalità.

Esperienze lavorative: nel curriculum europeo questa sezione si trova prima di quella dedicata alla formazione. In realtà, l'ordine può essere invertito a proprio piacimento, l'importante è che l'impostazione rispetti una logica. Per esempio: il neolaureato o la persona con poche esperienze professionali può giudicare più appropriato partire dal percorso universitario e scolastico. In generale, è meglio iniziare **dal lavoro più recente** e cercare di evidenziare le esperienze attinenti col tipo di lavoro per cui ci si propone. Raccomandiamo grande cura nella descrizione delle proprie competenze. Consigliamo il criterio dell'**elencazione** per indicare con semplicità e chiarezza tutte le mansioni, le eventuali promozioni ottenute sul campo e gli incarichi svolti, in modo da far capire all'interlocutore cosa si è in grado di fare concretamente. Spesso non sarà possibile elencare tutte le esperienze (mai scrivere CV troppo lunghi), e comunque non è opportuno risalire troppo indietro nel tempo. Nel complesso si dovrebbe cercare di fornire l'idea di un percorso di crescita professionale. Se possibile, i lunghi periodi di inattività vanno giustificati (es. con la frequentazione di corsi di formazione, soggiorni all'estero per motivi di studio ecc.). Evitare di menzionare motivi poco professionali.

Formazione e percorso scolastico: le informazioni che interessano i datori di lavoro si trovano **dal tipo di diploma** conseguito **in su**, cioè eventuali specializzazioni professionali, laurea e post-laurea. Anche per

la formazione consigliamo, se possibile, di valorizzare le informazioni coerenti con l'occupazione oggetto d'interesse. Ad esempio il titolo della tesi, eventuali esami e corsi professionali frequentati, attestati ecc.. In caso si sia già in possesso della laurea, non è necessario soffermarsi sul diploma (il voto di diploma, poi, è ancor meno significativo). In generale le votazioni vanno omesse solo se molto basse. Anche gli attestati di lingua (es. PET, First ecc.,) o informatica (es. ECDL) possono essere inseriti in questa sezione, in quanto conseguiti all'interno del proprio percorso di studi.

Competenze linguistiche e tecniche (utilizzo pc e programmi informatici): è opportuno indicare nel dettaglio il livello di conoscenza delle lingue, rispetto a capacità espressiva e comprensione, sia orale che scritta. Per la compilazione di questa sezione alcune indicazioni sono d'obbligo. Attenzione agli **strafalcioni e ai termini scorretti**. È sconsigliato mentire. Ricordiamo che la conoscenza dell'inglese è un requisito fondamentale in ambito lavorativo. Dichiarare che il proprio livello è scolastico significa non conoscere quella lingua, meglio evitare di farne menzione. Invece, l'aver frequentato un corso per principianti di giapponese, russo o cinese può risultare interessante. Segnaliamo, a tal proposito, la **griglia per l'autovalutazione delle lingue** contenuta nel modello europeo, utilizzabile anche quando si opti per una presentazione diversa, in quanto consente una certificazione precisa del livello raggiunto sotto tutti gli aspetti. Per maggiori informazioni vai alle istruzioni per l'utilizzo dell'Europass (pagina 10), scaricabile al link http://europass.cedefop.europa.eu/img/dinamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_it_IT.pdf.

Anche la capacità di usare il pc è fondamentale per trovare lavoro. È quindi opportuno elencare tutte le competenze acquisite innanzitutto rispetto a programmi e applicazioni più diffusi (word, excel, power point, access, posta elettronica), poi ad ambienti e linguaggi informatici particolari. I corsi e gli attestati conseguiti in campo informatico possono essere inseriti qui

oppure, come già menzionato, nella parte dedicata al percorso di formazione. Un informatico dovrà specificare le sue conoscenze in qualità di utente e di programmatore, evitando di utilizzare termini tecnici troppo specifici, che potrebbero risultare incomprensibili al lettore.

Caratteristiche personali extra: aspirazioni, interessi professionali, hobbies: evitare di fornire dettagli superflui. Se si hanno poche esperienze lavorative, vale la pena di mettere in luce le attività di volontariato, i viaggi all'estero, gli eventi organizzati a livello amatoriale. È opportuno inoltre evidenziare le proprie aspirazioni di crescita professionale, la volontà di imparare e le ambizioni. La sezione è facoltativa.

○ Consigli pratici per la preparazione del curriculum

Cosa fare e cosa evitare

Riepilogando quindi, **un buon curriculum** deve essere:

sintetico e completo, riportando tutte le notizie indispensabili in modo chiaro e in un massimo di **due/tre pagine**;

veritiero, non esagerando nella presentazione di sé, poiché è inutile ingannare sulla propria preparazione. Tenere presente che le competenze (es. lingue, uso pc) sono immediatamente verificabili in sede di colloquio;

corretto da un punto di vista formale: gli errori di grammatica significano cestinazione sicura.

No alla standardizzazione: è necessario adattare il curriculum al destinatario e **personalizzarlo di volta in volta**. Si possono preparare due, tre CV, in cui siano valorizzati aspetti diversi (es. esperienze lavorative in campi differenti, oppure aspirazioni e competenze particolari ecc.; per alcune professioni si potrebbe perfino valutare che è meglio non menzionare la laurea).

Evitare l'invio generico e a raffica, ma selezionare con cura i destinatari in modo che

siano coerenti col proprio profilo. L'invio a casaccio è scarsamente produttivo oltre che facilmente smascherabile.

Va bene l'**originalità**, ma con "garbo". Per distinguersi non è necessario fare i brillanti a tutti i costi, il rischio di rendersi ridicoli è sempre dietro l'angolo. A parte alcuni settori, si pensi a uno studio di grafica e pubblicità, per cui può essere opportuno "osare" utilizzando formati e presentazioni creative particolari (es. videocurriculum, immagini animate, sfondi colorati ecc.), in generale è bene sapere che è più apprezzato un curriculum professionale "normale".

Utilizzare carta bianca, formato A4 e stampare dall'originale (**evitare le fotocopie**). Il **linguaggio deve essere discorsivo e semplice**; si raccomanda l'utilizzo di **termini attivi** (creare, incrementare, collaborare ecc.) per fornire un'immagine positiva e propositiva della propria persona. Il **carattere** di base del testo deve essere **di facile lettura** (es. Verdana, Times News Roman, Arial, Courier New, Thaoma). Per evidenziare alcuni concetti o competenze si può ricorrere al grassetto o al corsivo, ma sempre senza eccessi. Grandezza del carattere: dai 10 ai 14 punti, 12 punti per il carattere intermedio.

Tra le doti/caratteristiche personali da far emergere troviamo, per esempio, **flessibilità, doti organizzative, capacità di assumersi delle responsabilità e propensione al lavoro di squadra**.

Evitare di appesantire il curriculum con attestati, biglietti da visita, documenti e **allegati** particolari. A meno che non siano richiesti esplicitamente, potranno essere presentati in sede di colloquio. Lo stesso vale per le referenze.

Firmare di proprio pugno e inserire l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Al termine della stesura può essere utile **far leggere l'elaborato ad amici e parenti**, per avere un parere e una visione obiettiva e correggere gli ultimi dettagli.

○ Il Curriculum via e-mail

La diffusione di internet ha parzialmente soppiantato l'utilizzo della posta ordinaria e quasi totalmente quello del fax. Questa regola vale anche per le modalità di ricerca del lavoro. Come menzionato l'e-mail rappresenta lo strumento più agevole e immediato in caso di candidature spontanee o di risposte ad annunci. Ricordiamo pertanto di non trascurare l'**oggetto** del messaggio (riportando il riferimento dell'annuncio a cui s'intende rispondere) e di nominare il file nel modo appropriato evitando diciture generiche come "curriculum". Meglio nominare il file con il proprio nome e cognome per esteso (es. Giulio.RossiCV). **Evitare, quindi, invii impersonali (no all'uso del comando "CC, Carbon Copy o Copia Conoscenza).** Meglio rivolgersi a un destinatario preciso. Se non si conosce il nome della persona incaricata, inviare alla **cortese attenzione del responsabile della selezione.** È consigliato l'invio del CV in attachment, cioè in allegato e non nel corpo del testo. Attenzione però a microsoft word! Sebbene sia l'applicativo più diffuso, può non essere la scelta migliore per l'invio di allegati. Il programma infatti mantiene le impostazioni dell'utente, per cui bisogna ricordarsi di togliere la visualizzazione della formattazione (¶) e controllare l'impostazione dello zoom (se il CV è troppo piccolo, non è detto che il selezionatore perda tempo a ingrandirlo). Poi ci sono le fastidiose sottolineature del controllo grammaticale.. Riteniamo che HTML rappresenti la soluzione migliore per superare tutti questi inconvenienti. Per approfondimenti e confronti tra i due applicativi, vai all'indirizzo

http://www.ottimizzare.com/curriculum_vitae/word/microsoft_word.php

● Lettera di accompagnamento

La lettera di presentazione che accompagna il curriculum ha lo scopo di stimolare alla lettura di quest'ultimo. La sua funzione è dunque strategica, in quanto incrementa

notevolmente le opportunità di ottenere un colloquio, soprattutto quando il curriculum non è fatto su misura rispetto alla società o alla mansione oggetto d'interesse. Un neo-laureato o una persona con scarse esperienze professionali, potrebbe utilizzarla per valorizzare il percorso di studi e per indicare le aree professionali di suo interesse, dimostrando spirito d'iniziativa e determinazione.

La lettera di presentazione, ha, inoltre, l'importante compito di **motivare** la propria candidatura mettendo in evidenza le aspirazioni personali e professionali, le competenze, le attitudini e i punti di forza. Deve cioè spiegare e chiarire in poche righe (sei/sette al massimo) perché ci si sta proponendo a quell'azienda. Non deve essere standard ma **personalizzata.**

○ Forma e struttura

L'impostazione deve essere quella di una lettera professionale e contenere in alto a destra indirizzo dell'azienda, nome e cognome del destinatario o dell'ufficio del personale (c.a Responsabile Selezione).

In alto a sinistra nome e cognome, indirizzo e e-mail del **mittente.**

Subito dopo, al di sotto dell'intestazione, in **posizione centrata** e in *grassetto* occorre riportare l'**oggetto della lettera**, con il riferimento della posizione per cui ci si candida o l'eventuale codice dell'annuncio. In basso va specificata la presenza di allegati (sicuramente il curriculum, evitare invece, di allegare altri documenti) e al fondo la firma in calce. Per i contenuti valgono le avvertenze elencate per il curriculum, ovvero: **sinteticità, chiarezza, tono informale.** Deve essere composta da **quattro parti: il riferimento, l'obiettivo di lavoro, la conclusione e il congedo.** Se la sede di lavoro è lontana dalla propria residenza, può essere utile fare riferimento, nella lettera, a un domicilio di appoggio che faciliti le opportunità di un incontro.

○ Lettera di accompagnamento in risposta ad un annuncio

Occorre innanzitutto leggere con la massima attenzione l'annuncio per comprendere e valutare tutte le informazioni contenute nel testo dell'offerta ed estrapolare quelle nascoste (es. che tipo di organizzazione è, che "stile" predilige per il suo candidato, che valori professionali promuove, ecc.). La risposta a un annuncio deve essere tempestiva e rapida, una settimana al massimo dalla data di uscita. Utilizzate il fax o la posta elettronica, se indicati, per la loro rapidità di risposta. È importante tenere un'agenda, dove riportare gli annunci cui si risponde, per evitare, in caso di convocazione, di non ricordarsi a quale annuncio faccia riferimento la telefonata.

○ Lettera di accompagnamento: autocandidatura

In questo caso, la **candidatura spontanea** deve necessariamente contenere:

- la **motivazione** del candidato: le ragioni che ci hanno indotto a inviare il CV a quell'azienda. Le spiegazioni possono essere diverse: abbiamo impostato il nostro percorso di studi puntando su quel settore, conosciamo l'attività e i progetti aziendali e siamo stimolati a impegnarci in quella direzione. Occorre quindi prepararsi e cercare le informazioni. Internet a questo proposito è molto utile in quanto quasi tutte le aziende hanno un sito in cui vengono presentati *mission*, mercato di riferimento, tipo di organizzazione;

- i nostri **punti di forza**: evidenziamo gli elementi che ci contraddistinguono. Per esempio un'esperienza formativa/lavorativa qualificante. Un suggerimento è quello di evidenziare il **valore** che diamo alla collaborazione, perché siamo qualificati per quel lavoro e su quali competenze e disponibilità potrà contare l'azienda.

○ Suggerimenti pratici per la stesura della lettera di accompagnamento

Cosa fare e cosa evitare

Nella presentazione usare la **prima persona (non la terza)**, evitare toni formali e burocratici e frasi d'esordio strampalate (un caso reale: "mi pregio di informarvi").

Dimostrare che si conosce l'azienda, ma **non** utilizzare **frasi adulatorie** ed esagerazioni.

Valutare con attenzione se è opportuno scrivere la lettera di presentazione **a mano**.

Non allegare il documento in fotocopia: sempre e solo in originale, **firmato di pugno**.

Non apportare **correzioni** visibili o **a mano**.

Non fare espliciti **riferimenti alla retribuzione**.

Evitare di utilizzare la raccomandata con ricevuta di ritorno.

La lettera va conclusa in modo semplice con i propri saluti. Evitare espressioni colorite e senza senso (alcuni esempi reali: "Spero di essere stato esaudiente"; "Nell'eccitante attesa di un vostro riscontro"). "In attesa di un cortese riscontro colgo l'occasione per porgere cordiali saluti" è un buon commiato. Ricordarsi di firmare, incredibile ma vero, c'è chi se ne dimentica.

● Orientamento e ricerca del lavoro: servizi sul territorio

Nel caso l'invio in autonomia della propria candidatura continui a non fornire risultati soddisfacenti in termini di riscontri e colloqui utili, ricordiamo che sul territorio esistono numerosi enti pubblici e strutture autorizzate che forniscono servizi per la ricerca attiva del lavoro.

Sovente, infatti, Centri per l'Impiego, agenzie per il lavoro, società di intermediazione, società di ricerca e selezione del personale e università promuovono progetti di orientamento, consulenza e formazione professionale, convegni e seminari per disoccupati o per le persone in situazioni di precarietà lavorativa. È possibile che tali iniziative contemplino l'opportunità di svolgere uno stage presso società e aziende accreditate. Generalmente, inoltre, hanno l'obiettivo di collocare nel mercato del lavoro una percentuale precisa di candidati rispetto a quelli presi in carico. In ultima analisi, riteniamo sia utile informarsi in merito a queste attività, in quanto, oltre a tutta una serie di servizi personalizzati a cui permettono di accedere - tra i quali troviamo appunto il supporto alla scrittura del curriculum, lettere di presentazione, bilancio di competenze ecc. - aumentano le possibilità di orientamento e contatti con le diverse realtà lavorative. Saranno numerose, per esempio, le indicazioni e la conoscenza diretta di aziende a cui inviare o consegnare personalmente il curriculum. Per la città e provincia di Torino menzioniamo due progetti attualmente attivi:

- "SpazioImprecario" (per informazioni: <http://www.spazioimprecario.it>)

- "CercaLavoro" (per informazioni: tel. 011 8614122/4135/4892, e-mail: orient_adult_viabologna@provincia.torino.it). Segnaliamo il servizio "Annunci di lavoro" della funzione Dir.Sel - Diritto allo Studio e al Lavoro dell'Università di Torino. Inviando una e-mail a incubatore@unito.it con il testo: 'voglio iscrivermi a 'DirSeL annunci-lavoro' sarà possibile ricevere, ogni 15 giorni, una selezione delle più interessanti offerte di lavoro e concorsi apparsi sulle principali testate giornalistiche nazionali. Per informazioni sulle iniziative promosse dalla funzione Dir-Sel:

http://www.unito.it/rss/avvisi_ente-Funzione_DirSeL.htm

Consigliamo, inoltre, di informarsi presso i Centri per l'Impiego, le Università e i servizi informativi territoriali (Circoscrizioni, Informagiovani ecc.) per verificare l'esistenza di tali iniziative. I residenti nella regione Piemonte possono consultare la Scheda Orientativa del Centro InformaGiovani di Torino **SERVIZI D'INFORMAZIONE PER CHI CERCA LAVORO A TORINO**.

Può inoltre essere utile partecipare a **eventi fieristici** (career day, workshop), appuntamenti dove le aziende, rappresentate dai manager dell'Area Risorse Umane, sono a disposizione dei partecipanti per farsi conoscere.

● Internet

Siti istituzionali

- <http://europass.cedefop.europa.eu> - sito del Centro Europeo per lo Sviluppo della Formazione Professionale.
- <http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/> - pagina web del sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dove trovare informazioni sull'Europass Curriculum Vitae.
- <http://www.provincia.torino.it/sportello-lavoro/> - sito della Provincia di Torino, che offre una documentazione completa e aggiornata sul panorama del mondo del lavoro, sull'evoluzione del processo innovativo, sui servizi attivati.

Siti specializzati per l'orientamento e la ricerca del lavoro:

- www.monster.it - il sito, oltre alla possibilità di inserire il proprio curriculum on-line, informa sulle novità in campo normativo e su tutte le principali notizie legate al mondo del lavoro.

Al link <http://contenuto.monster.it/section2061.aspè> è possibile consultare i

suggerimenti di esperti per la compilazione del curriculum e su come affrontare un colloquio. Segnaliamo, inoltre, “La guida semiseria alla compilazione del CV” che fornisce spunti interessanti con umorismo e ironia. Istruttiva ed esilarante (e alquanto incredibile) la lista di errori veri estrapolati da curricula di candidati poco “preparati”.

- <http://www.cambiolavoro.com/curriculumvitae2.htm> - fornisce indicazioni per la compilazione del CV, inoltre i più pigri, possono trovare numerosi esempi di lettere di presentazione e curriculum “pronti per l’uso”, da scaricare e modellare sulle proprie esigenze. Segnaliamo inoltre la sezione “**CV in inglese**”, in cui si possono scaricare 10 esempi con suggerimenti sulla struttura e sui termini ed espressioni più efficaci. Inoltre, in collaborazione con Speak Up - DeAgostini, il portale fornisce un servizio di traduzione dei termini dall’italiano all’inglese.
- <http://www.ilcurriculum.net/> - contiene consigli approfonditi su come impostare il CV (domande guida e regole da seguire, schema, legge sulla privacy, marketing di se stessi) ed esempi di lettere di accompagnamento. Presenta inoltre un’interessante bibliografia sull’argomento.
- <http://www.trovareilavorochepiace.it> - fornisce informazioni e consigli su come impostare la ricerca del lavoro, sulla compilazione del CV, su colloqui e bilancio di competenze, testi e materiale bibliografico sulle varie tematiche.
- <http://www.ottimizzare.com> - contiene spunti interessanti e consigli su come impostare un curriculum da un punto di vista formale (personalizzazione e grafica).
- <http://www.primolavoro.it/contenuti/> - si trovano i consigli per migliorare il proprio curriculum, per scriverne uno efficace e per presentarsi ai colloqui nel modo migliore.
- <http://www.guidalavoro.net> - una guida su tutti gli aspetti della ricerca di lavoro, comprensiva di una serie di schede da scaricare per esercitazioni personali.
- <http://www.professioni.info> - tra i suoi contenuti ci sono informazioni e indicazioni utili anche per la compilazione del CV.
- <http://www.sognandolondra.com> - fornisce esempi di curricula in lingua inglese nei diversi formati (personalizzati o Curriculum Europass) e indicazioni su come preparare il curriculum perfetto in inglese.

Altri indirizzi per informazioni ed esempi su curriculum e lettera di presentazione in inglese:

- http://www.ateneoeazienda.it/strumenti/in_inglese
- http://www.londraweb.com/curriculum_in_inglese.htm
- [http://www.dig.polimi.it/ita/comunita/ch/349/seminari/Il curriculum in inglese.doc](http://www.dig.polimi.it/ita/comunita/ch/349/seminari/Il_curriculum_in_inglese.doc)

Trattando una grande massa di documentazione il CIG di Torino dipende dalle sue fonti come ogni centro di documentazione. Per questo motivo alcuni errori possono sfuggire al nostro controllo.

Vi preghiamo di scusarci anticipatamente e di volerceli segnalare.

Grazie per la collaborazione.

Copyright 2008 Centro InformaGiovani del Comune di Torino.

La riproduzione del presente documento è vietata.

La riproduzione parziale è consentita solo per uso pubblico e gratuito, citando la fonte.