

# Il curriculum vitae

**Corso di Laurea in Management dell'Informazione  
e della Comunicazione Aziendale**

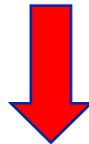
**A.A. 2019/20**

**Torino, 21 novembre 2019**

# INDICAZIONI GENERALI

## IL CURRICULUM VITAE

- ✓ E' un biglietto da visita, una carta di identità professionale, che illustra:
  - il percorso formativo e professionale
  - le aspirazioni ed interessi
- ✓ Permette di catturare l'attenzione del selezionatore



**E' QUINDI IMPORTANTE COMPILARLO IN MODO ADEGUATO CON CONTENUTI CHE EVIDENZIANO LE PROPRIE ATTITUDINI E IDONEITA' A RICOPRIRE IL RUOLO RICERCATO.**

# IMPORTANTE

I selezionatori di personale dedicano un tempo limitato alla lettura del curriculum vitae, quindi



Un buon curriculum deve essere

**CHIARO E ORDINATO**

**FACILE DA LEGGERE**

**PRECISO**

**SINTETICO**

**SINCERO**

# INDICAZIONI GENERALI

- **CHIARO E ORDINATO**

curato nell'impaginazione;

scritto ordinatamente;

scritto focalizzando gli aspetti fondamentali perché dalla sua rapida lettura dipenderà un eventuale successivo colloquio di approfondimento.

- **PRECISO**

nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi);

corretto, senza errori ortografici.

- **FACILE DA LEGGERE**

di stile succinto ma non stringato;

che invogli ad essere letto, scorrevole, diretto, con uso della prima persona.

- **SINTETICO**

non oltre 2/3 pagine

indispensabile saper sintetizzare con efficacia la propria storia

- **SINCERO**

al colloqui si verificano le informazioni anche tramite «trabocchetti»

# INFORMAZIONI DA FORNIRE

**Cognome e nome**

**Indirizzo residenza**

**Indirizzo domicilio (se diverso da residenza)**

**Numero di telefono**

**Indirizzo e-mail (professionale)**

**Foto (professionale)**

**Nazionalità**

**Data di nascita**

**Luogo di nascita**

**NB In fondo all'ultima pagina indicare il proprio consenso al trattamento dei dati personali con la seguente formula:**

**“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16”.**

# IMPORTANTE

- Essere chiari, precisi e sintetici;
- ciò che si racconta deve risultare di facile comprensione;
- il curriculum, di solito, serve solo per ottenere un colloquio;
- non dire cose false;
- personalizzare o adattare il più possibile in ordine alla posizione ricercata;
- usare la prima persona o la forma impersonale (evitare altre forme);
- scrivere una o due pagine al massimo;
- evitare di scrivere a mano;
- non usare caratteri strani (va bene quello corrente: “Times New Roman 12”, oppure “l’Arial 12” o il “Curier New”);
- evitare di indicare le referenze;
- Salvare il file con un nome che identifica il contenuto (es. CV Nome\_Cognome).

# IMPOSTAZIONE

**DATI PERSONALI**

**FORMAZIONE**

**ALTRI CORSI E PERMANENZE ALL'ESTERO**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI – LINGUE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE** (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** (*con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE** (*musica, scrittura, disegno, hobby, ecc.*)

# IL CURRICULUM VITAE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea in	<hr/> <hr/>
• Conseguita il	<hr/> <hr/>
• Università di	<hr/> <hr/>
• votazione	<hr/> <hr/>
• Tesi in	<hr/> <hr/>
• Titolo Tesi	<hr/> <hr/> <hr/>
• Diploma	<hr/> <hr/>
• Anno	<hr/> <hr/>
• Istituto	<hr/> <hr/>
• votazione	<hr/> <hr/>

# IL CURRICULUM VITAE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea in	Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale
• Conseguita il	Inserire anno previsto per laurea
• Università di	SAA – School of Management – Università degli Studi di Torino
• Votazione	_____
• Tesi in	_____
• Titolo Tesi	_____
• Diploma	_____
• Anno	_____
• Istituto	_____
• Votazione	_____

**NB Cancellare righe vuote**

# IL CURRICULUM VITAE

## ALTRI CORSI E PERMANENZE ALL'ESTERO

• Corso di specializzazione	
• Anno	
• Corso di specializzazione	
• Anno	
• Permanenza all'estero (Paese e località)	
• Periodo di permanenza	
• Motivazione	
• Permanenza all'estero (Paese e località)	
• Periodo di permanenza	
• Motivazione	

# IL CURRICULUM VITAE

## ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data (da – a)	<hr/> <hr/>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<hr/> <hr/>
• Tipo di azienda o settore	<hr/> <hr/>
• Tipo di impiego	<hr/> <hr/>
• Principali mansioni e responsabilità	<hr/> <hr/>

**NB Inserire esperienze in ordine cronologico**

# IL CURRICULUM VITAE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	
ALTRE LINGUE (Indicare la lingua)	
• Capacità di lettura (livello: eccellente, buono, elementare).	
• Capacità di scrittura (livello: eccellente, buono, elementare).	
• Capacità di espressione orale (livello: eccellente, buono, elementare).	

# IL CURRICULUM VITAE

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b> (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite).</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> Musica, scrittura, disegno, hobby, ecc.</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## NOTA BENE

- ✓ capacità relazionali: oggi è sempre più importante lavorare in team e sapersi confrontare con altri, lavorando insieme per raggiungere obiettivi comuni;
- ✓ capacità e competenze organizzative;
- ✓ capacità e competenze tecniche (macchinari, attrezzature); includere anche eventuali conoscenze informatiche. In questa sezione è bene evidenziare tutti i pacchetti, i linguaggi di programmazione ed i tools specifici che si conoscono ed il grado di competenza per ciascuno;
- ✓ capacità e competenze artistiche (musica, scrittura, disegno ecc).

Le suddette competenze devono essere descritte ed è necessario indicare dove sono state acquisite.

# CONCLUSIONI

*Non ci sono due opportunità  
per lasciare la PRIMA IMPRESSIONE!.....*

(Mc Kenna)

**In bocca al lupo!!**