

Raccomandazioni per la redazione del Curriculum Vitae

Preambolo

Le seguenti informazioni di tipo pratico si indirizzano, *in primo luogo*, a chi deve redigere un curriculum semplice.

Evidentemente, le regole di base si applicano a tutti i tipi di CV. Invece, il contenuto, il numero e il tipo di rubriche, la descrizione dei posti occupati, ecc., varieranno in funzione del profilo della persona che si presenta.

Segue dunque una raccolta di consigli, suggestioni e idee. Ognuno individuerà gli spunti utili al proprio caso.

1. Margini

Sempre impostare bordi sufficientemente larghi:

- in alto: da 4 a 5 cm,
- a sinistra: da 3 a 3.5 cm,
- a destra: da 2 a 3 cm,
- in basso: da 2.5 a 3 cm.

In questo modo, la lettura sarà più piacevole, il documento sembrerà più leggero e non si darà l'impressione di "risparmiare carta". L'intestazione di pagina può essere usata per inserire il nome/cognome, la parola "curriculum vitae" o la professione ricercata.

2. Rispettare le regole elementari della grammatica / ortografia

Qualche esempio:

- la nazionalità (svizzera, italiana, inglese, ...) non inizia con una maiuscola!
- il paese (Svizzera, Francia, Repubblica Domenicana, ...) inizia con una maiuscola!
- dopo un due punti (:), non si inizia con una maiuscola almeno che si tratta di un nome proprio!

Usare sempre un correttore d'ortografia prima di terminare il documento. Oltre a ciò, si raccomanda di rileggere il documento a mente fresca e di farlo rileggere anche da un'altra persona.

3. Usare i tabulatori per allineare correttamente

Allineare inserendo manualmente gli spazi non garantisce un buon risultato, soprattutto quando, in un secondo tempo, si fanno cambiamenti.

4. Foto

Non è obbligatoria. Tuttavia, per certe professioni, nelle quali si ha contatto con il pubblico, può essere utile. Va scelta una foto sobria (non una foto di vacanza, con il gatto, ecc.).

5. Profilo

Si tratta di una frase nella quale si mettono in valore le principali caratteristiche della persona. Non è obbligatorio, ma può essere interessante, soprattutto per qualcuno che non ha ancora un CV folto. Attenzione tuttavia alle seguenti trappole:

- non ripetere quello che sarà già scritto nella lettera d'accompagnamento;
- non elencare le "solite" parole "standard"; dare solo informazioni, che contraddistinguono veramente il candidato.

Raccomandazioni per la redazione del Curriculum Vitae

6. Ordine delle rubriche

Il CV **inizia sempre con i dati personali** (nome, cognome, indirizzo, contatto, stato civile, ecc.). Di fatto, prima di cominciare a raccontare il percorso di vita, ci si presenta!

Per una persona giovane, che non ha ancora una lunga esperienza lavorativa, si raccomanda di iniziare con la formazione, elencando le scuole frequentate (con date) in ordine anti cronologico (il più vecchio in fondo).

Per una persona che non ha una formazione o che ha già avuto diversi posti di lavoro, si comincia con **l'esperienza lavorativa**.

7. Nazionalità

Per chi non è di nazionalità svizzera, indicare la nazionalità, seguita dal tipo di permesso e della data di ottenimento (p. es. italiana, permesso B dal 1990).

8. Stato civile

Nubile, celibe, coniugato, divorziato, vedova, ecc. Se si hanno figli, si può indicare il numero e l'anno di nascita (p. es. divorziata, due figli nati nel 2000 e 1999).

9. Patente

Può essere interessante per certi posti di lavoro. Va indicato nella rubrica "Dati personali" o nella rubrica "Altre conoscenze".

10. Esperienza professionale

Indicare anno-anno, nome dell'azienda, luogo e professione svolta. Esempio:

1999 - 2004:	Camiceria Reale SAGL, Arzo sarta di produzione
1994 - 1999:	Pellicceria King SA, Faido modellista presso reparto sviluppo

Se si tratta di lavori di breve durata, indicare l'anno e precisare con menzioni del tipo: contratto estivo, lavoro studentesco, incarico di un mese, ecc.

11. Lingue

Indicare le conoscenze linguistiche con il livello. Pensare al fatto che per il datore di lavoro è importante percepire qual è la *vera capacità comunicativa* della persona. Privilegiare informazioni del tipo "In grado di sostenere una qualsiasi conversazione nell'ambito professionale" o "in grado di accogliere il cliente, prendere una comanda e fornire semplici spiegazioni".

12. Hobby

Rinunciare a elencare le solite attività che quasi tutti praticano! Evitare la frase "sport, viaggi, lettura"! Invece, se si pratica un hobby particolare, o che denota una caratteristica personale importante (tenacia, impegno, regolarità, ecc.), può essere interessante menzionare l'attività. Alcuni esempi:

- fare parte di una band musicale, suonare uno strumento musicale, ecc.
- praticare uno sport a buon livello, essere arbitro, allenatore, dirigente sportivo, ecc..
- avere un impegno nella collettività (volontariato, scout, ...)

Raccomandazioni per la redazione del Curriculum Vitae

13. Referenze

Se il CV è accompagnato da certificati di lavoro, non è necessario menzionare le referenze in quanto appaiono nei certificati stessi.

Nel caso contrario, può essere utile indicare il nome e le coordinate di una o due persone (non 5 o 6!) che potranno essere contattate dal datore di lavoro per prendere informazioni.

14. Lettera d'accompagnamento

Un CV va sempre mandato con una breve lettera d'accompagnamento. Attenzione tuttavia, di **non confondere i due documenti**. Il CV non è una lettera e non è dunque da firmare né datare.

Invece, la lettera d'accompagnamento comporterà obbligatoriamente la data, le coordinate del mittente e del destinatario come anche la firma. **È inutile ripetere nella lettera tutte le informazioni che si trovano nel CV!** Il contenuto della lettera deve mirare a:

- rispondere ai requisiti di un annuncio,
- suscitare l'interesse di un datore di lavoro,
- trasmettere il proprio CV in modo cortese e formale,
- dare eventuali informazioni non disponibili nel CV (per esempio: disponibilità da una certa data, disponibilità a traslocare il domicilio, a seguire nuovi corsi, ecc.).

Da evitare assolutamente!

- La foto di vacanza, in bikini, con il gatto, ecc.
- L'indirizzo e-mail fantasioso, bizzarro o ludico. Preferire un indirizzo sobrio: nome, cognome, eventualmente anno di nascita.
- Troppi colori, caratteri bizzarri, disegni, simboli, ecc. Privilegiare uno stile sobrio, facile e piacevole da leggere.
- Cambiare il numero di telefono o l'indirizzo e-mail in un periodo di ricerca di lavoro!

Da fare assolutamente!

- Consultare regolarmente la posta elettronica.
- Verificare attentamente le informazioni indicate: numeri di telefono, e-mail, ecc. Sono corretti?
- Impostare una casella vocale adeguata nel caso chiamasse un datore di lavoro. Evitare i messaggi d'accoglienza fantasiosi ed essere sicuro che si possa lasciare un messaggio. Ascoltare regolarmente i messaggi.

Raccomandazioni per la redazione del Curriculum Vitae

Link utili

<http://www.area-lavoro.ch/jobsuche/bewerbungstipps/>

<https://www.job-room.ch/pages/job/jobSearch.xhtml>

<http://www4.ti.ch/dfe/de/sdl/sezione/>

<http://www.noiconvoi-urc.ch/>

<http://www4.ti.ch/DFE/DE/SDL/CHI-SIAMO/UMA/>

<http://www4.ti.ch/dfe/de/sdl/servizi/misure-di-rilancio-delloccupazione-l-rilocc/>

<http://www.luganonetwork.ch/index.php/cercare-lavoro>

<http://www.jobs.ch/fr/>

<http://www.jobscout24.ch/fr/>

Consultare i siti delle agenzie nazionali di collocamento (p. es. Manpower, Adecco, ecc.)!