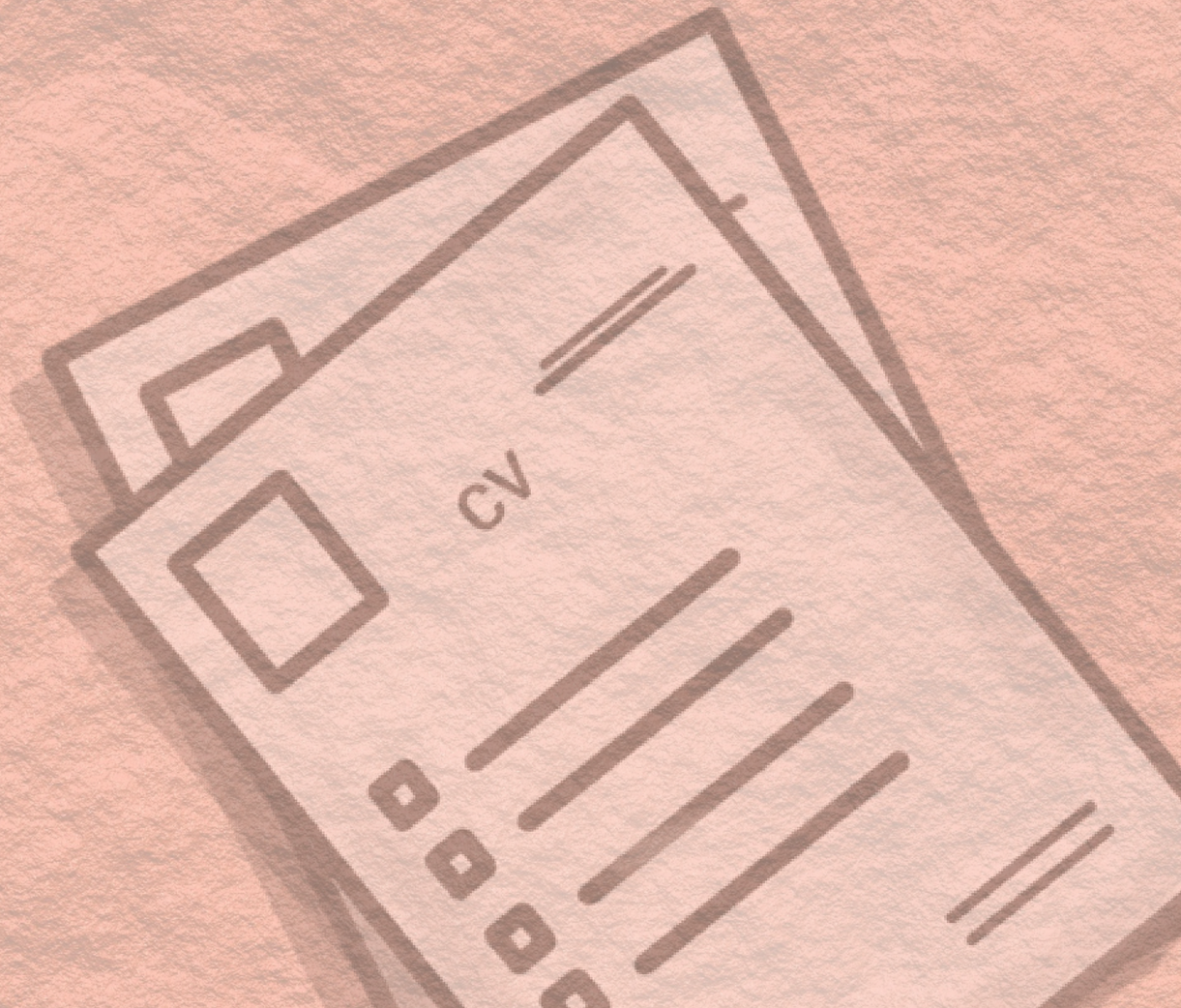
L'Orientale ti orienta:

Guida pratica per non perdersi nel mondo del lavoro.



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

A cosa serve davvero il tuo CV?

Il **Curriculum Vitae (CV)** non è un semplice modulo burocratico né una cronaca passiva della tua vita: è il tuo **biglietto da visita strategico**.

Funziona come un "ambasciatore" del tuo personal brand, con il compito di presentarti al meglio prima ancora dell'incontro conoscitivo.

La sua vera funzione è **creare un ponte** tra le tue competenze e i bisogni dell'azienda/ente e il suo obiettivo non è farti ottenere il lavoro, ma **conquistare il colloquio**.

Per colpire nel segno, un CV deve essere "scansionabile": una mappa chiara dove le informazioni cruciali emergono al primo sguardo.

- **Architettura Visiva:** Utilizza il **grassetto** per titoli e ruoli e gli **elenchi puntati** per le mansioni. Gli spazi bianchi sono fondamentali: un design pulito comunica ordine mentale e professionalità.
- **Il "Gancio" Iniziale**: Inserisci in alto un **Profilo Professionale** (3-5 righe) che sintetizzi chi sei, i tuoi punti di forza e settore d'interesse.
- **Dai Doveri ai Risultati**: Non limitarti a elencare mansioni. Usa **dati quantificabili** (es. "+20% "incremento del vocabolario tecnico") per offrire prove tangibili del tuo potenziale.
- **Parla la lingua dell'azienda**: Inserisci le **parole chiave** presenti nell'annuncio per dimostrare di essere il candidato ideale e superare gli *Applicant Tracking System* (**ATS**), ovvero i filtri digitali utilizzati dalle aziende per tracciare le candidature.



Il modello da scegliere

Nella redazione del curriculum ci si chiede spesso se sia meglio seguire uno schema rigido o dare spazio alla creatività.
In realtà, il CV è uno strumento di auto-rappresentazione: ognuno può modellarlo in base alla propria sensibilità. Tuttavia, è fondamentale non eccedere con grafiche complesse.
L'obiettivo finale è ottenere un colloquio e, se il selezionatore fatica a trovare le informazioni chiave, quel traguardo sfumerà. Nel dubbio, meglio affidarsi a **modelli strutturati** come l'Europass o i template di Word: garantiscono leggibilità, ordine e la certezza di non dimenticare dati essenziali.



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Informazioni personali

Quando si scrive il proprio curriculum, i dati anagrafici sono i primi a dover comparire, sono la prima cosa che il selezionatore cerca quando analizza il CV. Inserire numeri di telefono sbagliati, e-mail non esistenti o indirizzi incompleti può rivelarsi errore fatale per la propria candidatura. Consigliabile è inserirli nella parte alta del documento.

Cosa scrivere:

- nome e cognome
- città di residenza
- indirizzo e-mail professionale
- numero di telefono
- La foto è opzionale

Possiedi un profilo professionale (come LinkedIn) o un sito web con il tuo portfolio? Se coerenti con la tua candidatura, inserisci i link diretti nel CV: offrirai al selezionatore l'opportunità di approfondire le tue competenze e visionare i tuoi lavori in modo immediato.

Istruzione e formazione

Il percorso formativo costituisce le fondamenta della tua identità professionale ed è tra le prime sezioni analizzate dai selezionatori.
Per renderla efficace, la parola chiave è **organizzazione**:

- **Ordine Cronologico Inverso**: parti sempre dall'esperienza più recente.
- **Dati Essenziali**: indica titolo di studio, istituto, sede e anno di conclusione.
- **Focus Neolaureati**: valorizza il profilo con voto finale e titolo della tesi.
- **Pertinenza e Sintesi**: seleziona solo i corsi coerenti con la posizione; accorpa i titoli simili per non appesantire la lettura.
- **Altra Formazione**: crea una sezione dedicata per corsi extra-universitari e workshop professionalizzanti.



Esperienze professionali

Per presentare al meglio il tuo percorso, anche le esperienze professionali devono essere rappresentate **in ordine cronologico inverso** (dalla più recente alla più datata) includendo per ognuna:

- **Dettagli Chiave**: Nome dell'azienda (settore/ufficio), ruolo ricoperto, luogo e periodo preciso (mese e anno).
- **Descrizione delle Attività**: Elenca le mansioni e le responsabilità principali in modo sintetico. Se le esperienze sono numerose e brevi, accorpale per tipologia (es. "Lavori stagionali estivi 2024-2025").
- **Focus per Profili Junior**: Se sei un neolaureato o non hai ancora esperienze dirette, valorizza stage, tirocini, lavori part-time o attività extra-scolastiche (volontariato, ripetizioni) per dimostrare le tue competenze trasversali.

Il consiglio in più: Seleziona le esperienze più rilevanti per la posizione desiderata, mostrando chiaramente non solo cosa hai fatto, ma le capacità che hai maturato.



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Competenze e punti di forza

Includere una sezione dedicata alle competenze è fondamentale per valorizzare sia il profilo tecnico che le attitudini personali.
Questa sezione permette di evidenziare le **Hard Skills** (competenze tecniche specifiche) e le **Soft Skills** (competenze trasversali), incluse quelle maturate in contesti extra-lavorativi o attraverso esperienze di vita.



Sono entrambe essenziali all'interno del tuo CV e definiscono la tua figura professionale a 360°, risultando preziose agli occhi dei responsabili di Risorse Umane (HR).

Una candidatura irresistibile nasce dall'equilibrio tra queste due anime. Mentre le Hard Skills convincono della tua competenza tecnica, le Soft Skills mostrano che sei la persona giusta da inserire nel team, capace di portare valore aggiunto, visione e flessibilità.

Hard Skills vs Soft Skills:
Qual è la differenza?

UNIVERSITÀ DI NAPOLI L'ORIENTALE

🛠️ Hard Skills (Competenze Tecniche)

Rappresentano il tuo sapere tecnico: competenze concrete, misurabili e certificate che definiscono la tua preparazione specifica per un ruolo. Sono il "cosa" metti in pratica ogni giorno per svolgere i tuoi compiti.

Esempi di Competenze Tecniche

- **Lingue Straniere:** Livello di padronanza linguistica certificato (es. B2/C1) e tecniche di mediazione interculturale o interpretariato di trattativa.
- **Titoli e Certificazioni**: Certificazioni linguistiche (TOEFL, HSK, JLPT), abilitazioni professionali, diplomi di specializzazione o attestati tecnici
- **Software e Strumenti Digitali:** Software di traduzione assistita (CAT Tools come Trados), sistemi di mappatura digitale (GIS/QGIS) e fotogrammetria 3D, e pacchetto Office avanzato, software statistici e gestione database CRM per la fidelizzazione del cliente e analisi dei dati di traffico turistico tramite software statistici.
- **Ricerca e Metodologia Archeologica**: Padronanza dello scavo stratigrafico, classificazione dei reperti, conoscenza della normativa sulla tutela dei Beni Culturali, utilizzo di strumentazione ottica (Stazione Totale, GPS differenziale) e software GIS (QGIS, ArcGIS) per la mappatura del territorio.
- **Analisi Geopolitica e Progettazione:** Conoscenza delle tecniche di Europrogettazione (bandi UE) e Monitoraggio delle normative internazionali in materia di sicurezza (Risk Management) e "Rischio Paese".
- **Legislazione e Normativa:** Padronanza del Codice del Turismo e delle direttive UE sui pacchetti di viaggio e conoscenza del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

🤝 Soft Skills (Competenze Trasversali)

Rappresentano le tue doti personali e relazionali: competenze trasversali, meno tangibili delle hard skills ma fondamentali per il successo professionale. Sono il "come" agisci, comunichi e collabori all'interno di un ambiente di lavoro.

Esempi di Competenze Trasversali

- **Effective communication (Comunicazione Efficace)**: Capacità di trasmettere idee in modo chiaro, ascolto attivo e abilità nel parlare in pubblico, fondamentale per mediare tra culture diverse.
- **Teamwork (Lavoro di Squadra)**: Saper collaborare con colleghi di background differenti, gestire i conflitti e contribuire positivamente a un obiettivo comune, gestendo le dinamiche di gruppo in contesti spesso sfidanti (es. scavi o tour operator).
- **Problem Solving (Capacità analitiche e operative)**: Saper analizzare situazioni critiche e trovare soluzioni creative ed efficaci, anche sotto pressione o in contesti di emergenza (es. in crisi internazionali).
- **Time Management (Gestione del Tempo e Organizzazione)**: Saper pianificare le attività, rispettare le scadenze accademiche e professionali e gestire le priorità in autonomia, ottimizzando le risorse disponibili anche in situazioni di multitasking tra diverse lingue e progetti.
- **Code-Switching (Flessibilità e Adattabilità**: Capacità di adattarsi rapidamente a nuovi luoghi, contesti, tecnologie o cambiamenti di programma (fondamentale per chi lavora in mobilità o all'estero).
- **Analytical thinking (Pensiero Critico)**: Capacità di analizzare le informazioni in modo oggettivo, distinguendo i fatti dalle opinioni per prendere decisioni consapevoli.

Privacy & Compliance

UNIVERSITÀ DI NAPOLI L'ORIENTALE

Spesso ci si concentra così tanto sulle esperienze da dimenticare l'elemento che rende il nostro CV "utilizzabile", ovvero l'**autorizzazione al trattamento dei dati personali.**

Senza questa piccola nota legale, i recruiter e i sistemi di selezione si trovano le mani legate: per legge, non potrebbero nemmeno archiviare il tuo profilo o contattarti per un colloquio.

Prima di salvare il PDF del tuo CV: Assicurati di inserire in fondo al documento la dicitura di autorizzazione, completandola sempre con la **data aggiornata** e la tua **firma**.

"*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*"



Europass

IL MODELLO EUROPEO

Il CV Europass è il modello standard riconosciuto da enti e imprese in tutta l'Unione Europea ed è condovisibile in 31 lingue.
Concepito come un vero e proprio "portafoglio di competenze", questo strumento mira a rendere le qualifiche trasparenti e facilmente comparabili tra i diversi Stati membri. L'obiettivo principale è abbattere le barriere nel mercato del lavoro internazionale, permettendo ai candidati di valorizzare il proprio profilo professionale.

Grazie alla piattaforma online dedicata, è possibile compilare un form guidato e generare un documento pronto all'uso in pochi passaggi.

Il CV Europass è organizzato in blocchi modulari predefiniti che garantiscono ordine e leggibilità.

Le sezioni principali sono:

- **Informazioni personali**: Dati di contatto e link ai profili professionali (es. LinkedIn).
- **Esperienza professionale**: Elenco delle occupazioni in ordine cronologico inverso (dalla più recente).
- **Istruzione e formazione**: Percorso di studi con l'indicazione del livello di qualifica europeo (EQF).
- **Competenze linguistiche**: Autovalutazione basata sullo standard internazionale QCER (livelli da A1 a C2).
- **Competenze digitali**: Analisi delle abilità informatiche (software, sicurezza, creazione di contenuti).
- **Sezioni extra**: Moduli personalizzabili per inserire progetti, volontariato, certificazioni, patenti e pubblicazioni.

UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Raccomandazioni conclusive

Formato e Struttura del CV	Contenuti strategici	Dati Personali e Privacy
Usa il **formato europeo** solo dove richiesto e per i concorsi pubblici, in tutti gli altri casi invia il CV **personalizzato.**	Utilizza le **parole chiave** presenti nell'annuncio per aumentare le probabilità di trovare un impiego in linea con il tuo profilo e superare con successo i sistemi ATS, adottati da molte aziende per scremare le candidature.	Evita di inserire dati sensibili non richiesti: età, genere, etnia, nazionalità, religione e stato civile sono dettagli personali che non devono influenzare la valutazione della tua candidatura. Inserisci sempre l'**autorizzazione al trattamento dati personali** con firma e data.
Mantieni il CV **sintetico** (max 2 pagine), chiaro e con un layout professionale senza colori strani e colonne confuse.	Valorizza stage, volontariato, associazionismo ed **esperienze occasionali**.	Ometti il tuo **indirizzo di residenza:** non è un dato obbligatorio e la sua esclusione garantisce una maggiore tutela della tua privacy.
Ordina le informazioni dalle più recenti e **finalizza i contenuti** in base alla specifica candidatura. Nessuna offerta è uguale ad un'altra.	Metti in luce le **soft skill** come il problem solving e il team working, avvalorandole con esempi concreti tratti dalle tue esperienze precedenti.	Si raccomanda l'uso di un **indirizzo e-mail professionale** (nome.cognome). L'utilizzo di nickname o pseudonimi inadeguati rischia di influenzare negativamente la percezione del tuo profilo.
Inserisci una **sintesi** mirata (3-5 righe) su chi sei e cosa sai fare come ultima operazione di scrittura.	Se hai intenzione di cercare lavoro all'**estero**, informati sulle regole specifiche del Paese di destinazione per la stesura del CV e consulta il sito di EURES.	Se non richiesto esplicitamente, puoi evitare di indicare se sei **automunito** o di inserire una **foto**. Qualora decidessi di includerla, o se fosse richiesta, assicurati che sia professionale e in formato fototessera."

Checklist finale

PRIMA DI INVIARE..

Rileggi il CV e controlla di non aver dimenticato le informazioni più importanti.

Dati personali

✅ Ho inserito i miei contatti?
✅ Ho scelto un indirizzo email professionale?
✅ Ho aggiornato il mio profilo LinkedIn o simile?

Formazione

✅ Ho rispettato l'ordine cronologico inverso?
✅ Ho inserito oltre al titolo le altre esperienze formative ad esso collegate (es. Erasmus, tirocinio curriculare, esperienze di studio internazionali)?
✅ Mi sono ricordato di inserire le date corrette?

Esperienze professionali

✅ Ho rispettato l'ordine cronologico inverso?
✅ Mi sono ricordato di specificare il datore di lavoro, il luogo, il periodo e le mansioni svolte?

Competenze linguistiche e informatiche

✅ Sono stato onesto nell'autovalutazione delle competenze?
✅ Ho riportato le informazioni corrette sulle certificazioni che ho conseguito?

Competenze trasversali

✅ Ho descritto in modo completo le mie competenze?
✅ Ho giustificato le competenze sulla base di quanto riportato nell'annuncio di lavoro per cui mi sto candidando?

Layout e ortografia

✅ Ho formattato il testo e usato lo stesso carattere in tutte le sezioni?
✅ Ho eliminato i doppi spazi?
✅ Gli elenchi sono posizionati in maniera corretta?
✅ Ho verificato che non ci siano errori di battitura o di ortografia?
✅ Ho rispettato la punteggiatura e l'uso delle maiuscole?
✅ Le sigle che ho riportato sono comprensibili anche ai non addetti ai lavori?
✅ Ho inserito l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con firma e data?

Per una revisione e analisi del tuo CV

prenota un appuntamento con un esperto *presso* *“Ufficio Career Service e opportunità formative per gli studenti“*

scrivendo a:
oru@uniuor.it
o
telefonando:
0816909270

