



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

APOS - Settore Inserimento e sviluppo professionale
- Ufficio Orientamento professionale e mobilità

Indice

1. CARATTERISTICHE DEL CV
2. ELEMENTI ESSENZIALI DEL CV
 3. INFORMAZIONI PERSONALI
 4. ESPERIENZE PROFESSIONALI
 5. ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 6. CONOSCENZE E ABILITA'
8. CV EUROPASS
9. CHECK LIST CV



1. CARATTERISTICHE DEL CV

Il CV deve essere:

- *Chiaro*, scritto con ordine, curato nell'impaginazione, senza errori ortografici
- *Scorrevole*, utilizzando punti elenco per indicare le attività che svolgi e gli applicativi che sai utilizzare
- *Ordinato* nelle informazioni che vengono fornite
- *Coerente* sia al suo interno sia rispetto ai contenuti che hai pubblicato su eventuali canali social
- *Sintetico*, idealmente 1/2 pagine, focalizzandoti sulle esperienze più in linea con la posizione per cui ti stai proponendo

Salva e carica sull'applicativo il tuo CV in formato Pdf senza scansionarlo o fotografarlo.



2. ELEMENTI ESSENZIALI DEL CV

Il CV deve contenere i seguenti elementi:

- Informazioni personali
- Esperienze professionali
- Istruzione e formazione
- Conoscenze e competenze specifiche (informatiche, linguistiche e trasversali)
- Interessi personali (facoltativi)
- Data e luogo (NON è necessario la firma autografa)



3. INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e cognome
- Città di residenza
- Data di nascita
- Recapito telefonico
- Indirizzo e-mail
- La foto è opzionale (se si desidera inserirla scegliere una foto professionale)

Hai un **profilo professionale sui social network** o un **tuo sito con portfolio** (es. **LinkedIn**)? Se lo ritieni utile alla tua candidatura, aggiungi i link appropriati al tuo CV e dai l'opportunità di saperne di più su di te.



4. ESPERIENZE PROFESSIONALI

Le esperienze professionali devono essere indicate **a ritroso**, ovvero **a partire dall'attuale o ultima posizione ricoperta e andando indietro nel tempo**.

Le informazioni da includere sono:

- Nome dell'azienda/ente, con specifica del settore/ufficio di riferimento
- Periodo di riferimento (indicando mese e anno)
- Qualifica/ruolo ricoperto
- Principali mansioni, indicando le attività svolte in un sintetico elenco puntato
- Se neolaureati: eventuali stage/tirocini svolti durante e dopo l'istruzione e/o lavori svolti durante gli studi (lavori part-time o estivi, ripetizioni, ecc.)



5. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anche in questo caso le informazioni sono da presentare **a ritroso**, ovvero **a partire dall'attuale o ultimo percorso formativo e andando all'indietro nel tempo**.

Di norma, il **percorso formativo** è separato dal percorso lavorativo e include i seguenti punti:

- *Formazione universitaria*: titolo di studio conseguito, nome dell'Università, voto finale e argomento della tesi di laurea (facoltativi ma utili)
- *Formazione professionale* (eventuali corsi di formazione extrascolastici/di specializzazione). È necessario specificare: anno di conseguimento, titolo del corso, ente organizzatore, durata.
- *Formazione scolastica*: nome dell'Istituto scolastico, voto finale (facoltativo)
- *Soggiorni all'estero*

NB: se hai conseguito numerosi corsi nello stesso ambito (es. ambito linguistico, contabile, ecc...), cerca di accorparli per rendere più scorrevole la lettura del CV.

Ricorda di indicare solo i corsi più pertinenti con la posizione per cui ti stai proponendo.



6. CONOSCENZE E COMPETENZE SPECIFICHE

Concentrati sulle **conoscenze e abilità che ti qualificano per il lavoro in questione.**

Vi rientrano:

- Abilità linguistiche (indicare il livello di conoscenza della lingua straniera, scritta e parlata)
- Abilità informatiche (es. sistemi operativi, programmazione, pacchetto Office, grafica, ecc.)
- Certificati pertinenti (es. patente di guida o certificati sulla sicurezza sul lavoro)
- Abilità trasversali (es. comunicazione, problem solving, leadership, teamworking, ecc. Ricordati di indicare come hai sviluppato ogni abilità nelle esperienze formative e professionali)

Se hai certificati che attestano le tue qualifiche, ricordati di specificarli.

Hobby e interessi

Può essere utile indicare, senza dilungarsi troppo, **hobby e interessi.**

Anche le **attività di volontariato** possono dare un'indicazione delle tue competenze extraprofessionali (solo se si è attualmente impegnati in attività di volontariato o se l'attività è stata svolta a lungo e non troppo tempo fa).



8. CURRICULUM EUROPASS

Il CV in formato europeo è un modello standard riconosciuto da enti e aziende in tutta Europa e ti permette di inserire le informazioni tramite un form online e di creare un curriculum pronto all'uso.

Puoi fare riferimento a questo link:

<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>

A prescindere dal modello che usi, attenzione ai seguenti aspetti:

- Mantenere omogeneo il carattere del testo e l'impaginazione
- Evitare di sottolineare intere frasi e utilizzare eccessivamente il maiuscolo o il grassetto; cercare piuttosto di evidenziare solo le parole chiave
- Evitare che una sezione sia a cavallo di 2 pagine
- Utilizzare elenchi puntati per migliorare la leggibilità del documento



9. CHECK LIST CV

- ✓ Il cv è ordinato? È ben leggibile?
- ✓ Le esperienze professionali e formative sono disposte riportando per prima l'esperienza più recente?
- ✓ Hai fatto attenzione alla forma e agli aspetti grammaticali?
- ✓ Il cv risulta troppo sintetico o troppo lungo?
- ✓ Hai mantenuto sempre la stessa logica di redazione temporale (prima gli elementi più vicini nel tempo?)
- ✓ Hai compilato il cv mettendoti nei panni di chi lo leggerà?
- ✓ Dal cv si riesce ad evincere adeguatamente quali sono le tue competenze e capacità tecniche e trasversali?
- ✓ Hai usato elenchi puntati sintetici per descrivere le attività che svolgi?
- ✓ Hai dato rilievo alle esperienze più coerenti con la posizione per cui ti stai proponendo?
- ✓ Hai caricato il documento in formato pdf, evitando di scansionare o fotografare la versione cartacea?





ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

APOS - Settore Inserimento e sviluppo professionale -
Ufficio Orientamento professionale e mobilità

apos.orientamentoprofessionale@unibo.it

apos.mobilitainterna-ta@unibo.it

apos.mobilitaesterna-ta@unibo.it

www.unibo.it