

DISPENSA DIDATTICA

TEMA A

LAVORO E SVILUPPO PRODUTTIVO

 *CREAZIONE E PRESENTAZIONE DI UN CV*



Digita Facile
Campania

"DIGITA FACILE CAMPANIA" Bando "DRITTI AL PUNTO" è un progetto selezionato e sostenuto dal Fondo per la Repubblica Digitale Impresa sociale

A chi è rivolta questa dispensa

Questa dispensa è stata pensata per chi si avvicina per la prima volta — o quasi — al mondo del lavoro digitale e alla scrittura di un documento fondamentale: il curriculum vitae. Non è necessario avere competenze informatiche avanzate per trarne beneficio. Basta la curiosità di imparare e la voglia di mettere in ordine, su carta (o sullo schermo), tutto ciò che si è fatto, studiato e vissuto.

Il materiale che segue accompagna il percorso formativo proposto nell'ambito del progetto “Digita Facile Campania”, promosso dalla Fondazione IFEL Campania con il sostegno del Fondo per la Repubblica Digitale. Si inserisce nel Tema A — Lavoro e Sviluppo Produttivo — e adotta come riferimento teorico il quadro europeo DigComp 2.2, che definisce le competenze digitali necessarie per essere cittadini autonomi e attivi nella società contemporanea.

La dispensa è articolata in quattro moduli, ognuno dei quali approfondisce un aspetto diverso del curriculum vitae: dalla sua natura e funzione, alla struttura e agli errori da evitare, fino alla personalizzazione per le diverse candidature e all'uso degli strumenti digitali disponibili. Ogni sezione è scritta in un linguaggio semplice e diretto, con esempi concreti e suggerimenti pratici immediatamente applicabili.

Tieni sempre con te questa dispensa quando scrivi o aggiorni il tuo curriculum vitae. Tornarci ogni volta che hai un dubbio è il modo migliore per farla fruttare.

Essere cittadini digitali: da dove si comincia

Il digitale non è solo un'app

Quando si parla di competenze digitali, la prima immagine che viene in mente è spesso quella di uno smartphone da usare o di un'applicazione da scaricare. In realtà, il digitale è qualcosa di molto più ampio e più profondo: è un insieme di strumenti, conoscenze e comportamenti che ci permettono di esercitare i nostri diritti, risparmiare tempo e denaro, accedere a servizi che altrimenti richiederebbero lunghe attese o spostamenti costosi.

Diventare cittadini digitali competenti non significa semplicemente saper usare un computer. Significa acquisire autonomia: la capacità di muoversi nel mondo digitale senza dipendere sempre dall'aiuto degli altri, di riconoscere le opportunità che la rete offre e, allo stesso tempo, di proteggersi dai rischi.

Il digitale è uno strumento di inclusione. Chi lo conosce e lo usa con consapevolezza ha accesso a un numero molto maggiore di opportunità, soprattutto nel mondo del lavoro. Chi ne è escluso, invece, rischia di restare indietro rispetto a un contesto che cambia rapidamente. Colmare questo divario è esattamente l'obiettivo di questo percorso formativo.



I vantaggi concreti: tempo, autonomia, inclusione

Tre grandi categorie di vantaggi rendono l'acquisizione di competenze digitali un investimento che vale la pena fare, indipendentemente dall'età e dal punto di partenza.

Il primo vantaggio è il risparmio di tempo e denaro. Molte pratiche burocratiche, prenotazioni e ricerche che in passato richiedevano spostamenti fisici oggi possono essere completate comodamente da casa, in pochi minuti, senza spese di trasporto e senza lunghe attese. Questo non riguarda soltanto chi è giovane e abituato alla tecnologia: riguarda tutti.

Il secondo vantaggio è l'autonomia e la trasparenza. Usare i servizi digitali significa avere il controllo diretto sulle proprie informazioni, sui propri documenti, sui propri pagamenti. Non si dipende da intermediari, non si rischia di perdere appuntamenti o scadenze. Le interfacce moderne sono progettate per essere accessibili anche a chi non ha mai usato un computer: il sistema touch, i pulsanti grandi, i messaggi chiari rendono l'esperienza sempre più semplice.

Il terzo vantaggio è l'inclusione. Il digitale non è un lusso per pochi: è sempre più spesso il canale principale attraverso cui si accede a servizi essenziali, si cerca lavoro, si comunica con le istituzioni. Impararlo significa non essere tagliati fuori.

La bussola digitale: il quadro DigComp 2.2

Per orientarsi nel vasto mondo delle competenze digitali, l'Unione Europea ha sviluppato uno strumento chiamato DigComp, giunto alla versione 2.2. Si tratta di un quadro di riferimento che descrive le competenze che ogni cittadino dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla società digitale.

DigComp organizza le competenze in cinque grandi aree: la gestione delle informazioni e dei dati, la comunicazione e la collaborazione online, la creazione di contenuti digitali, la sicurezza e la protezione dei dati personali, la capacità di risolvere i problemi con l'aiuto della tecnologia. Questo percorso formativo si muove all'interno di queste aree, con particolare attenzione a quelle più utili nel contesto del lavoro e dello sviluppo professionale.

Non è necessario conoscere DigComp nei dettagli per seguire questo corso. È importante sapere, però, che ogni competenza acquisita è riconosciuta e valorizzata a livello europeo.



MODULO 1

Il Curriculum Vitae: la chiave per il successo professionale

Obiettivi del modulo

Al termine di questo primo modulo saprai spiegare cos'è un curriculum vitae e perché è così importante nel processo di ricerca del lavoro. Sarai in grado di distinguerlo dalla lettera di presentazione e comprenderai qual è il ruolo che ciascuno dei due documenti svolge nella candidatura a un posto di lavoro.

Cos'è un curriculum vitae

L'espressione "curriculum vitae" viene dal latino e significa, letteralmente, "percorso della vita". È un documento scritto in cui una persona racconta, in forma ordinata e sintetica, la propria storia formativa e professionale: gli studi compiuti, le esperienze lavorative maturate, le competenze acquisite e le informazioni necessarie per essere contattata.

Si tratta, in sostanza, del biglietto da visita di chi cerca lavoro. Prima ancora di incontrare di persona un potenziale datore di lavoro, è il curriculum vitae a parlare per noi. Per questo motivo, deve essere curato, aggiornato e adattato al contesto in cui viene presentato.

Il curriculum vitae non è un documento da scrivere una volta e dimenticare in un cassetto. È uno strumento vivo, che va aggiornato ogni volta che si acquista una nuova esperienza, si completa una formazione o si modifica il proprio obiettivo professionale.

Perché il curriculum vitae è così importante

Nel processo di selezione del personale, il curriculum vitae è quasi sempre il primo documento che un selezionatore esamina. In molti casi, la decisione di contattare o meno un candidato viene presa esclusivamente sulla base di questo documento, prima ancora di qualsiasi incontro o colloquio.

Le aziende e le organizzazioni che cercano personale ricevono spesso decine, a volte centinaia, di candidature per una singola posizione. Il tempo che il selezionatore dedica a ciascun curriculum è molto limitato — studi e ricerche nel settore indicano che in media si tratta di circa 7 secondi¹. In questo breve lasso di tempo, il documento deve riuscire a trasmettere un'immagine chiara, ordinata e positiva del candidato.

Questo non significa che il curriculum vitae debba essere appariscente o creativo a tutti i costi. Significa che deve essere leggibile, logico, completo nei punti essenziali e privo di errori. La cura con cui si redige il curriculum vitae comunica, indirettamente, la cura con cui si affronta il lavoro in generale.

¹ Studio condotto da TheLadders – Eye-Tracking study - 2018

Un curriculum vitae ben fatto non garantisce il lavoro, ma un curriculum vitae trascurato può impedire di arrivare al colloquio. Curarlo è il primo passo concreto verso l'obiettivo.

La differenza tra curriculum vitae e lettera di presentazione

Spesso si sente parlare di questi due documenti come se fossero la stessa cosa, ma svolgono funzioni diverse e si scrivono in modo diverso.

Il curriculum vitae è un documento strutturato in sezioni, che racconta in modo oggettivo e sintetico l'intera storia professionale e formativa del candidato. Non contiene opinioni o considerazioni personali: si limita a riportare fatti, date, titoli, competenze. È un documento che deve essere letto rapidamente e fornire le informazioni essenziali nel minor tempo possibile.

La lettera di presentazione, invece, è un testo più libero e personale, che accompagna il curriculum vitae e spiega al selezionatore perché ci si candida per quella posizione specifica, in quella specifica azienda. È l'occasione per esprimere la propria motivazione, mostrare di conoscere l'organizzazione a cui ci si rivolge e collegare la propria esperienza alle esigenze del ruolo ricercato.

I due documenti si completano a vicenda: il curriculum vitae risponde alla domanda "Chi sei?", la lettera di presentazione risponde alla domanda "Perché dovremmo scegliere te?". In molti contesti lavorativi, specialmente per posizioni più qualificate, viene richiesto entrambi. In altri, è sufficiente il curriculum vitae.



MODULO 2

Struttura del CV e errori da evitare

Obiettivi del modulo

Al termine di questo modulo conoscerai la struttura ideale di un curriculum vitae e saprai come organizzare ciascuna sezione in modo chiaro ed efficace. Sarai inoltre in grado di riconoscere gli errori più comuni — quelli che portano un curriculum a essere scartato — e di evitarli nella redazione del tuo.

La struttura ideale di un curriculum vitae

Un curriculum vitae ben organizzato segue una struttura logica e riconoscibile. Non esiste un unico formato obbligatorio, ma alcune sezioni sono considerate imprescindibili da qualsiasi selezionatore. Presentarle nell'ordine giusto, con i contenuti appropriati, fa la differenza tra un documento che viene letto con interesse e uno che viene archiviato senza attenzione.

Dati personali e contatti

La sezione iniziale del curriculum vitae raccoglie le informazioni necessarie per identificare il candidato e contattarlo. Nome, cognome, numero di telefono e indirizzo email sono elementi imprescindibili. L'indirizzo di residenza meglio non indicarlo per motivi di privacy, è bene, invece indicare la città di domicilio. È sempre più comune inserire anche il link al proprio profilo LinkedIn, se si dispone di uno.

Attenzione all'indirizzo email: deve essere serio e professionale, composto preferibilmente da nome e cognome (ad esempio: mario.rossi@gmail.com). Indirizzi email con soprannomi, date di nascita o riferimenti informali trasmettono una scarsa cura per i dettagli.

Profilo professionale o riepilogo

Subito dopo i dati personali, molti curriculum vitae moderni includono un breve paragrafo — solitamente tre o quattro righe — che riassume chi si è, quali sono i propri punti di forza e qual è l'obiettivo professionale. Questo "biglietto da visita testuale" permette al selezionatore di avere subito un'idea del candidato, ancora prima di leggere le sezioni più dettagliate.

Un profilo professionale efficace non è generico: fa riferimento al settore specifico in cui si opera o si vuole operare, e mette in evidenza le caratteristiche più rilevanti per il ruolo a cui ci si candida.

Esperienze lavorative

Questa è, per molti selezionatori, la sezione più importante del curriculum vitae. Le esperienze devono essere elencate in ordine anti-cronologico, partendo cioè dalla più recente e risalendo nel tempo. Per ciascuna esperienza vanno indicati: il nome dell'azienda o dell'organizzazione, il ruolo ricoperto, le date di inizio e fine (o "in corso" se si tratta dell'impiego attuale), e una breve descrizione delle principali responsabilità e dei risultati ottenuti.



Quando si descrivono le esperienze lavorative, è preferibile usare verbi d'azione e, dove possibile, dati quantificabili. Non "Mi occupavo di vendite" ma "Ho gestito un portafoglio di 30 clienti, aumentando il fatturato del 15% in un anno". I numeri parlano chiaro e rendono le affermazioni credibili.

Istruzione e formazione

Anche questa sezione segue l'ordine anti-cronologico. Si indicano i titoli di studio conseguiti (laurea, diploma, scuola), i corsi di formazione rilevanti, le certificazioni ottenute. È importante riportare l'istituto o l'ente che ha rilasciato il titolo e l'anno di conseguimento.

Chi è all'inizio della carriera o non ha ancora esperienze lavorative significative può dare maggiore spazio a questa sezione, evidenziando materie studiate, progetti scolastici o universitari, tirocini e attività extracurricolari rilevanti.

Competenze

La sezione delle competenze si articola tipicamente in tre sottocategorie. Le competenze linguistiche indicano le lingue conosciute e il livello di padronanza, espresso preferibilmente con il riferimento al Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER): A1, A2, B1, B2, C1, C2. Le competenze informatiche e tecniche — dette anche hard skills — elencano i software, gli strumenti e le tecnologie che si sa usare. Le competenze trasversali — dette soft skills — descrivono le qualità relazionali e organizzative: la capacità di lavorare in team, di gestire il tempo, di risolvere problemi, di comunicare efficacemente.

Informazioni aggiuntive e autorizzazione al trattamento dei dati

In fondo al curriculum vitae si possono inserire hobby e interessi, soprattutto se pertinenti al ruolo ricercato. Volontariato, attività sportive di squadra, impegni culturali o associativi dicono qualcosa della personalità del candidato e arricchiscono il profilo.

La sezione finale, obbligatoria per legge, è l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Senza questa dicitura, il curriculum vitae non può essere utilizzato dall'azienda ricevente, che non è autorizzata a conservare né elaborare i dati del candidato. La formula corretta fa riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR): "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)."

Il formato EUROPASS, disponibile gratuitamente sul sito europass.europa.eu, è il modello standardizzato riconosciuto in tutta l'Unione Europea. È particolarmente indicato per candidature a concorsi pubblici, istituzioni e progetti in ambito europeo. Permette di creare il proprio curriculum in 31 lingue.



Gli errori più comuni: come riconoscerli e correggerli

Un curriculum vitae efficace non è soltanto quello scritto bene: è anche quello privo degli errori che portano, quasi automaticamente, a uno scarto immediato da parte del selezionatore. Conoscere questi errori è il primo passo per evitarli.

Dati personali sbagliati o incompleti

Può sembrare banale, ma uno degli errori più frequenti riguarda proprio i dati di contatto. Un numero di telefono errato, un'email digitata male, o un recapito mancante rendono impossibile contattare il candidato, vanificando tutto il lavoro di preparazione del documento. Prima di inviare un curriculum vitae, è buona norma verificare attentamente che tutti i dati siano corretti, aggiornati e completi.

Consiglio: Controlla il numero di telefono cifra per cifra e assicurati che l'email sia scritta correttamente. Chiedi a qualcuno di fiducia di verificarla, se non sei sicuro.

Errori grammaticali e di battitura

Un curriculum vitae con errori ortografici, refusi o costruzioni grammaticali scorrette trasmette un'immagine di scarsa attenzione e superficialità. Il selezionatore, leggendolo, conclude — spesso inconsciamente — che chi si è candidato non ha dedicato la dovuta cura al documento che avrebbe dovuto rappresentarlo al meglio. Il risultato, nella maggior parte dei casi, è l'esclusione dalla selezione.

Consiglio: Rileggi il curriculum vitae più volte, a distanza di tempo. Chiedilo anche a qualcuno di fiducia: un secondo paio di occhi nota spesso ciò che sfugge all'autore del testo.

Competenze false o esagerate

La tentazione di presentarsi in modo più qualificato di quello reale è comprensibile, ma è un errore che può avere conseguenze serie. I selezionatori esperti fanno domande specifiche durante il colloquio, contattano i precedenti datori di lavoro e verificano le referenze. Attribuirsi competenze che non si possiedono porta quasi inevitabilmente a situazioni imbarazzanti, o peggio, alla perdita del posto ottenuto.

Il curriculum vitae deve riflettere fedelmente ciò che si sa fare. La lingua italiana offre molte espressioni che permettono di descrivere le proprie competenze in modo onesto ma valorizzante: "buona conoscenza di", "capacità di lavorare in autonomia su", "esperienza di base con" sono formulazioni precise e credibili.



Consiglio: Scrivi solo ciò che sei davvero in grado di fare. Un profilo modesto ma veritiero vale molto più di uno brillante ma falso.

Curriculum vitae troppo lungo

Salvo casi particolari — profili con molti anni di esperienza in settori altamente specializzati — un curriculum vitae non dovrebbe superare le due pagine. I selezionatori hanno poco tempo e devono scorrere molti documenti: un curriculum lungo e ridondante rischia di non essere letto fino in fondo, o di trasmettere l'idea che il candidato non sia in grado di sintetizzare le informazioni.

Se il documento supera le due pagine, è necessario rileggerlo con spirito critico ed eliminare tutto ciò che non è direttamente rilevante per il ruolo a cui ci si candida. Meno è meglio, purché il contenuto sia di qualità.

Informazioni inutili o fuori contesto

Inserire esperienze o informazioni che non hanno alcun collegamento con il ruolo per cui ci si candida non solo occupa spazio prezioso, ma può far pensare al selezionatore che il candidato non abbia compreso la natura del lavoro. Se ci si candida per un ruolo in ambito commerciale, la prima esperienza come cameriere durante l'estate dei vent'anni probabilmente non aggiunge valore al documento. Un hobby che dimostra spirito di squadra, creatività o disciplina, invece, può essere menzionato con vantaggio.

Esperienze non aggiornate

Un curriculum vitae che presenta "buchi" temporali — periodi non spiegati tra un'esperienza e l'altra — o che non include le esperienze più recenti dà un'impressione di trascuratezza. Aggiornare il curriculum vitae dopo ogni nuova esperienza, corso o certificazione è un'abitudine che vale la pena costruire, anche quando non si è attivamente in cerca di lavoro.

Organizzazione grafica poco chiara

Un curriculum vitae difficile da leggere è un curriculum vitae che non viene letto. La struttura deve essere coerente, con sezioni ben delimitate, font leggibili, spaziatura adeguata e un uso moderato di grassetti e corsivi. I colori sgargianti, i caratteri fantasiosi e i layout troppo elaborati possono essere appropriati in certi settori creativi, ma sono generalmente sconsigliati per candidature in ambito istituzionale, pubblico o aziendale.

La foto sbagliata

La foto, quando inserita, deve essere professionale: formato tessera, sfondo neutro, abbigliamento appropriato. Non è opportuno usare foto di gruppo, scatti in vacanza, selfie informali o immagini di bassa qualità. La foto sul curriculum vitae è un ulteriore elemento di presentazione: deve restituire un'immagine affidabile e curata.



I profili social inappropriati

Indicare i propri profili social nel curriculum vitae può essere utile, perché molte aziende effettuano ricerche online sui candidati. Tuttavia, questo vale soltanto per i profili che si vuole che i potenziali datori di lavoro vedano. Prima di includere un link, è opportuno controllare che il profilo sia aggiornato, professionale e privo di contenuti che potrebbero risultare inappropriati o contraddire l'immagine che si vuole dare. LinkedIn è il social network di riferimento per il mondo del lavoro.

Dimenticare l'autorizzazione

Come già anticipato nella sezione sulla struttura, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non è un optional: è un obbligo di legge. Senza questa dicitura, il curriculum vitae non può essere legalmente utilizzato dall'azienda ricevente. Verificare che sia presente e formulata correttamente è una delle ultime cose da controllare prima di inviare il documento.

Avere un solo curriculum vitae per tutte le candidature

Questo è probabilmente l'errore più sottovalutato, ma anche uno dei più penalizzanti. Un curriculum vitae efficace non è un documento fisso: è un testo che va adattato, ogni volta, alla posizione specifica per cui ci si candida e all'azienda a cui lo si invia. Non si tratta di modificare le informazioni, ma di selezionare, ordinare e presentare le proprie esperienze in modo da rispondere il più possibile alle esigenze dell'annuncio.

Questa personalizzazione è tanto più importante in un contesto in cui molte aziende utilizzano software automatici — detti ATS, Applicant Tracking System — per pre-selezionare le candidature. Questi programmi analizzano il testo del curriculum alla ricerca di parole chiave specifiche, presenti nell'annuncio di lavoro. Se il curriculum non le contiene, viene scartato automaticamente, prima ancora che un essere umano lo legga.

Consiglio: Prepara più versioni del curriculum vitae, ognuna ottimizzata per un tipo di ruolo o settore. Quando trovi un annuncio interessante, rileggi attentamente il testo e adatta il documento usando le stesse parole chiave dell'annuncio.



MODULO 3

Il tuo CV, un vestito su misura

Obiettivi del modulo

Al termine di questo modulo saprai come personalizzare il tuo curriculum vitae per adattarlo a una specifica offerta di lavoro. Conoscerai il funzionamento dei sistemi ATS e capirai come strutturare il documento per superare questo primo filtro automatico e arrivare alla lettura da parte di un selezionatore in carne e ossa.

Cosa sono gli ATS e perché devi conoscerli

Con la crescita esponenziale delle candidature online, molte aziende — soprattutto quelle di dimensioni medio-grandi — hanno adottato software automatici per gestire il primo livello di selezione. Questi programmi, chiamati Applicant Tracking System (ATS), ricevono i curriculum vitae, li analizzano e li classificano in base alla corrispondenza con i requisiti indicati nell'annuncio di lavoro.

Il funzionamento di un ATS è, in apparenza, semplice: il software cerca nel testo del curriculum determinate parole chiave — titoli di studio, competenze, esperienze, strumenti specifici — e assegna un punteggio a ciascuna candidatura. I curriculum che superano una certa soglia vengono presentati al selezionatore umano; gli altri vengono archiviati o scartati automaticamente, spesso senza che nessuno li abbia mai letti.

Questo significa che, per essere davvero efficace, un curriculum vitae moderno deve essere scritto non soltanto per chi lo leggerà, ma anche — e prima ancora — per il software che lo analizzerà. Fortunatamente, le strategie per superare un ATS coincidono in gran parte con quelle per scrivere un buon curriculum vitae: chiarezza, pertinenza, uso del linguaggio dell'annuncio.

Per superare un ATS, usa un formato semplice come Word o PDF, evita tabelle, immagini e caratteri non standard nelle sezioni di testo, e inserisci le parole chiave dell'annuncio in modo naturale all'interno della descrizione delle tue esperienze e competenze.

Come personalizzare il curriculum vitae

La personalizzazione del curriculum vitae per una specifica offerta di lavoro è un processo che richiede attenzione e un po' di tempo, ma che aumenta significativamente le probabilità di essere selezionati. Si articola in alcuni passaggi fondamentali.



Il primo passo è leggere con attenzione l'annuncio di lavoro. Non si tratta di una lettura rapida: bisogna analizzare ogni parola, identificare i requisiti esplicitamente richiesti, le competenze desiderate, il linguaggio usato dall'azienda per descrivere il ruolo. Questo linguaggio è prezioso: usarlo nel curriculum vitae aumenta la compatibilità con il sistema ATS e dimostra al selezionatore che si è compresa la natura del ruolo.

Il secondo passo è adattare il profilo professionale — le tre o quattro righe iniziali che riassumono chi si è — per farlo rispondere direttamente alle esigenze dell'annuncio. Se l'azienda cerca "un profilo con spiccate capacità di analisi dei dati", il profilo deve menzionare esattamente questa competenza, se la si possiede.

Il terzo passo riguarda la selezione e l'ordinamento delle esperienze lavorative. Non tutte le esperienze hanno lo stesso peso per tutte le posizioni. Per una candidatura in ambito commerciale, vanno messe in evidenza le esperienze di vendita e gestione clienti; per una posizione in ambito organizzativo, quelle relative alla gestione di progetti e team. Le esperienze meno pertinenti possono essere accennate brevemente o, in alcuni casi, omesse.

Il quarto passo è verificare che le competenze elencate nella sezione apposita corrispondano a quelle richieste dall'annuncio. Se l'annuncio cita uno specifico software o una determinata certificazione, e si è in possesso di quella conoscenza, è essenziale che sia chiaramente indicata nel documento.

Il profilo LinkedIn: un curriculum sempre accessibile

LinkedIn è la principale piattaforma professionale al mondo e si è affermata come lo strumento di riferimento per chi cerca lavoro, per chi lo offre e per chi vuole costruire la propria rete di contatti professionali. Avere un profilo LinkedIn aggiornato e curato è oggi quasi indispensabile, indipendentemente dal settore in cui si opera.

Il profilo LinkedIn non sostituisce il curriculum vitae tradizionale, ma lo completa. Permette di andare oltre le due pagine del documento cartaceo, inserendo referenze, raccomandazioni di colleghi e superiori, esempi di lavoro, articoli pubblicati e molto altro. Molti selezionatori, prima di invitare un candidato a un colloquio, controllano il suo profilo LinkedIn: è quindi importante che sia coerente con il curriculum vitae e trasmetta un'immagine professionale.

La sezione più importante del profilo LinkedIn è probabilmente il "sommario" o "about": un breve testo di presentazione che spiega chi si è, cosa si fa e cosa si sta cercando. Deve essere scritto in prima persona, essere diretto e specifico, e suscitare interesse. Non è il momento per l'elenco delle esperienze: quello viene dopo, nella sezione dedicata. È invece il momento per catturare l'attenzione con poche frasi significative.



MODULO 4

Fatti notare: la tecnologia al tuo fianco

Obiettivi del modulo

Al termine di questo modulo conoscerai i principali strumenti digitali disponibili per creare un curriculum vitae professionale. Saprai come utilizzare le piattaforme online più diffuse per la ricerca di lavoro e avrai una panoramica delle risorse disponibili, incluse quelle specifiche per il territorio campano.

Gli strumenti per creare il curriculum vitae

Oggi non è più necessario partire da un foglio bianco per scrivere un curriculum vitae. Esistono numerosi strumenti digitali — gratuiti — che offrono modelli predefiniti, guide passo dopo passo e la possibilità di creare documenti dall'aspetto professionale anche senza competenze avanzate di grafica o informatica. Conoscere questi strumenti e scegliere quello più adatto alle proprie esigenze è la prima competenza pratica di questo modulo.

Microsoft Word

Il programma di elaborazione testi più diffuso al mondo include una serie di modelli predefiniti per la creazione di curriculum vitae. È uno strumento affidabile, compatibile con quasi tutti i computer e riconoscibile da qualsiasi selezionatore. Il file prodotto può essere salvato in formato Word (.docx) o PDF, i due formati più richiesti nelle candidature online.

Google Documenti

Google Documenti è un'alternativa gratuita a Microsoft Word, accessibile direttamente dal browser senza necessità di installare alcun software. Offre modelli per il curriculum vitae e il vantaggio di poter essere utilizzato da qualsiasi dispositivo connesso a internet, con il salvataggio automatico dei dati. È particolarmente utile per chi vuole lavorare sul proprio curriculum da più dispositivi o condividerlo facilmente con altri.

Canva

Canva è una piattaforma di design grafico online che offre una vasta gamma di modelli per curriculum vitae, anche visivamente elaborati. È particolarmente apprezzata da chi opera in settori creativi — comunicazione, grafica, marketing, moda — dove un curriculum dall'aspetto originale può fare la differenza. La versione gratuita offre già molte opzioni. Attenzione: i curriculum creati con Canva, se molto grafici, potrebbero non essere letti correttamente dai sistemi ATS. Vanno quindi usati con giudizio, in base al contesto.



EUROPASS — la scelta consigliata

Il portale EUROPASS (europass.europa.eu) è il sito ufficiale dell'Unione Europea per la creazione del curriculum vitae europeo standardizzato. È completamente gratuito, disponibile in 31 lingue e produce un documento riconoscibile e apprezzato in tutta Europa. È la scelta consigliata per chi si candida a concorsi pubblici, posizioni istituzionali, programmi europei o lavori in ambito accademico.

Il processo di creazione è guidato, con indicazioni chiare su cosa inserire in ciascuna sezione. Il sito permette anche di creare un profilo digitale che può essere condiviso online tramite un link, rendendolo uno strumento completo e moderno.

Per chi non ha ancora un curriculum vitae e non sa da dove cominciare, EUROPASS è il punto di partenza ideale. La guida è chiara, il risultato è professionale e il documento viene riconosciuto ovunque in Europa.

Le piattaforme per cercare lavoro

Creare un curriculum vitae è il primo passo. Il secondo è sapere dove inviarlo e dove cercare le opportunità giuste. Le piattaforme online per la ricerca di lavoro hanno rivoluzionato questo processo, rendendo accessibili in pochi click migliaia di annunci da tutto il territorio nazionale e internazionale.

LinkedIn

LinkedIn non è soltanto un social network professionale: è anche una delle principali piattaforme di ricerca lavoro al mondo. Permette di candidarsi direttamente agli annunci pubblicati dalle aziende, di essere contattati da selezionatori e recruiter, di seguire le aziende di interesse e di costruire una rete di contatti professionali. Avere un profilo LinkedIn completo e aggiornato aumenta significativamente la visibilità presso chi cerca personale.

Indeed e Monster

Indeed è uno dei maggiori aggregatori di offerte di lavoro al mondo: raccoglie annunci da migliaia di siti diversi e li rende ricercabili in un unico posto. Monster è un'altra piattaforma storica nel settore, con una vasta offerta di posizioni in svariati settori. Entrambi permettono di caricare il proprio curriculum vitae, impostare notifiche per le nuove offerte corrispondenti al proprio profilo e candidarsi direttamente dalla piattaforma.

ClicLavoro Campania

Per chi risiede in Campania e cerca opportunità sul territorio regionale, una risorsa preziosa è il portale ClicLavoro Campania, gestito dalla Regione Campania in collaborazione con il network nazionale. È il punto di incontro ufficiale tra domanda e offerta di lavoro nella regione, con annunci di aziende locali, informazioni sui centri per l'impiego e risorse di orientamento professionale.



Domande frequenti: il CV anche senza esperienza

Una delle domande più comuni tra chi partecipa a questo tipo di percorso formativo riguarda cosa fare quando non si ha ancora un'esperienza lavorativa da inserire nel curriculum vitae. È una preoccupazione comprensibile, ma non deve diventare un ostacolo.

Chi non ha mai lavorato può comunque costruire un curriculum vitae ricco e significativo valorizzando la propria formazione scolastica o universitaria, i progetti di gruppo realizzati in ambito accademico, le attività di volontariato, i corsi di formazione seguiti, gli hobby e gli interessi che dimostrano competenze trasversali come la disciplina, la creatività o la capacità di collaborare.

L'importante è essere onesti e specifici. Non si tratta di "riempire" il documento con informazioni vaghe, ma di presentare in modo valorizzante ciò che si è davvero fatto e imparato. Un selezionatore che riceve il curriculum di una persona senza esperienza lavorativa non si aspetta un profilo da professionista affermato: si aspetta onestà, chiarezza e la dimostrazione di un atteggiamento attivo e intraprendente.

È anche utile ricordare che avere un curriculum vitae è importante non soltanto quando si cerca attivamente un lavoro. Prepararlo, anche a sedici o diciassette anni, è un esercizio prezioso: aiuta a riflettere su ciò che si è imparato, a identificare le proprie competenze e a prepararsi per le opportunità che arriveranno — stage, lavori estivi, borse di studio, programmi di scambio.



Dal curriculum vitae al colloquio: come prepararsi

Il curriculum vitae è il primo passo, ma non è l'unico. Una volta che il documento ha superato la fase di selezione e il selezionatore ha deciso di contattarti, inizia una nuova fase altrettanto importante: la preparazione al colloquio di lavoro. Conoscere il legame tra ciò che hai scritto nel curriculum e ciò che ti verrà chiesto durante il colloquio è fondamentale per arrivare all'appuntamento con sicurezza.

Il colloquio comincia dal curriculum

Il selezionatore che ti incontra per un colloquio ha quasi sempre il tuo curriculum vitae davanti a sé. Le domande che ti pone nascono direttamente da ciò che hai scritto: le esperienze lavorative, le competenze dichiarate, i risultati che hai citato. Per questo motivo, prima di un colloquio è essenziale rileggere il proprio curriculum vitae da cima a fondo, come se fosse la prima volta, e prepararsi a parlare di ogni punto in modo chiaro e concreto.

Se hai indicato di conoscere un determinato software, devi essere pronto a spiegare in quale contesto lo hai usato e con quale livello di padronanza. Se hai dichiarato di avere esperienza nella gestione di un team, il selezionatore vorrà sentire un esempio specifico. Ogni riga del curriculum vitae è un potenziale argomento di conversazione: trattala come tale.

Le domande più frequenti e come rispondervi

Esistono alcune domande che compaiono in quasi tutti i colloqui di lavoro, indipendentemente dal settore e dal ruolo. Conoscerle in anticipo e prepararsi una risposta personale e autentica è uno dei modi più efficaci per affrontare il colloquio con tranquillità.

"Parlami di te" è spesso la prima domanda. Non è un invito a raccontare la propria vita dall'infanzia: è l'occasione per fare una presentazione professionale di circa due minuti, sintetica e pertinente al ruolo. Una buona struttura è: chi sei oggi, cosa hai fatto di più rilevante, perché sei qui.

"Quali sono i tuoi punti di forza?" richiede esempi concreti, non aggettivi generici. Non basta dire "sono preciso": occorre aggiungere "e lo dimostro nel fatto che in due anni di lavoro non ho mai consegnato un progetto in ritardo". I punti di forza devono essere credibili e verificabili.

"Dove ti vedi tra cinque anni?" non è una domanda trabocchetto: il selezionatore vuole capire se hai un progetto professionale, se l'azienda può farne parte e se le tue ambizioni sono compatibili con il ruolo per cui ti candidi. Rispondere con onestà e con una prospettiva di crescita all'interno del settore è sempre la scelta giusta.

"Perché vuoi lavorare da noi?" richiede preparazione: devi conoscere l'azienda, la sua missione, i suoi prodotti o servizi, la sua storia recente. Una risposta generica come "perché è un'azienda importante" non convince nessuno. Una risposta specifica — "perché ho seguito il vostro progetto X e mi ha colpito l'approccio Y" — dimostra interesse reale e capacità di ricerca.



L'immagine conta: come presentarsi

Il colloquio di lavoro è un contesto professionale, e come tale richiede un abbigliamento adeguato. Non esiste una regola unica valida per tutti i settori: ciò che è appropriato per un colloquio in uno studio legale è diverso da ciò che si indosserebbe per un colloquio in una startup creativa. La regola generale è vestirsi in modo curato, pulito e sobrio, leggermente più formale rispetto a come ci si vestirebbe normalmente sul luogo di lavoro.

Anche il linguaggio del corpo comunica: una stretta di mano ferma, il contatto visivo durante la conversazione, una postura eretta ma rilassata trasmettono sicurezza e professionalità. Arrivare puntuale — o meglio, qualche minuto prima — è un segnale di rispetto e organizzazione che il selezionatore nota sempre.

Consiglio: Fai una prova prima del colloquio: leggi il tuo curriculum vitae ad alta voce e prepara una risposta di due minuti per ognuno dei punti principali. Più ti eserciti, più sarai a tuo agio il giorno dell'appuntamento.

La tua identità digitale: reputazione online e privacy

Nel mondo del lavoro contemporaneo, la ricerca di informazioni sui candidati non si ferma al curriculum vitae. Prima di un colloquio, molti selezionatori e responsabili delle risorse umane cercano il nome del candidato sui motori di ricerca e sui social network. Ciò che trovano — o non trovano — contribuisce a formare un'impressione che può influenzare la decisione finale.

Gestire la propria identità digitale non significa censurare la propria vita privata, ma piuttosto essere consapevoli di ciò che è visibile online e assicurarsi che non contraddica l'immagine professionale che si vuole dare. È una competenza digitale a tutti gli effetti, che rientra pienamente nell'area della sicurezza del quadro DigComp.

Cosa cercano i selezionatori online

Quando un selezionatore cerca il tuo nome su Google o su LinkedIn, vuole verificare alcune cose: che le informazioni che hai fornito nel curriculum siano coerenti con ciò che appare online, che tu abbia una presenza professionale riconoscibile, e che non ci siano contenuti pubblici che potrebbero risultare problematici nel contesto lavorativo.

Non si tratta di uno spiare la vita privata delle persone: è una pratica diffusa e ormai consolidata nel processo di selezione. La buona notizia è che, con un po' di attenzione, è possibile gestire la propria presenza online in modo da trasformarla in un ulteriore punto di forza anziché in un rischio.



Come controllare e migliorare la propria presenza online

Il primo passo è fare una ricerca del proprio nome su un motore di ricerca come Google e osservare cosa appare nei risultati. Se compaiono contenuti inappropriati — foto imbarazzanti, commenti aggressivi, informazioni false — è opportuno intervenire: eliminando i contenuti direttamente, modificando le impostazioni di privacy dei profili social o, se necessario, contattando le piattaforme per richiedere la rimozione.

Il secondo passo è assicurarsi che il profilo LinkedIn sia aggiornato, completo e coerente con il curriculum vitae. Le informazioni principali — titolo professionale, esperienze, formazione — devono corrispondere a quelle del documento cartaceo. Eventuali discrepanze potrebbero sollevare dubbi sulla veridicità delle informazioni fornite.

Il terzo passo riguarda gli altri profili social. Non è necessario eliminarli, ma è consigliabile verificare le impostazioni di privacy e assicurarsi che i contenuti pubblici siano appropriati. Ciò che si posta sui social network in modo pubblico è accessibile a chiunque: selezionatori, colleghi, clienti. Una regola semplice ma efficace è chiedersi, prima di pubblicare qualcosa, se sarebbe dispiaciuto che lo vedesse un potenziale datore di lavoro.

La privacy dei dati nel processo di candidatura

Quando si invia un curriculum vitae, si condividono informazioni personali sensibili: dati anagrafici, recapiti, storia lavorativa. È importante essere consapevoli di come questi dati possono essere utilizzati e sapere che la legge prevede precise tutele in materia.

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) stabilisce che i dati personali possono essere trattati solo per le finalità dichiarate e solo per il tempo necessario. L'azienda che riceve un curriculum vitae è tenuta a proteggerli, a non cederli a terzi senza consenso e a eliminarli su richiesta dell'interessato.

Per questo motivo, l'autorizzazione al trattamento dei dati che si inserisce in fondo al curriculum vitae non è una semplice formalità: è la dichiarazione con cui si acconsente in modo informato all'utilizzo dei propri dati nell'ambito della selezione. Leggerla, capirla e aggiornarla ogni volta che si invia il documento è un atto di consapevolezza digitale che fa parte di una cittadinanza digitale matura.

Consiglio: Cerca il tuo nome su Google almeno una volta all'anno. Se trovi contenuti che non vorresti che un selezionatore vedesse, intervieni prima di iniziare una ricerca di lavoro. Prevenire è molto più semplice che correggere.



Riepilogo e punti chiave

Al termine di questo percorso formativo, hai acquisito le conoscenze e gli strumenti per affrontare uno dei passaggi fondamentali della ricerca di lavoro: la creazione di un curriculum vitae efficace e professionale. Ricapitolando i punti principali.

Il curriculum vitae è il tuo biglietto da visita nel mondo del lavoro. È il primo documento che un selezionatore esamina, spesso in pochi secondi, per decidere se procedere con la tua candidatura. Curarlo non è un optional: è una necessità.

La struttura ideale comprende i dati personali e i contatti, un profilo professionale sintetico, le esperienze lavorative in ordine anti-cronologico, la formazione, le competenze linguistiche e informatiche, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Ogni sezione ha uno scopo preciso e deve essere compilata con cura.

Gli errori più comuni — dati sbagliati, grammatica trascurata, informazioni false, lunghezza eccessiva, mancanza di aggiornamento — sono tutti evitabili con un po' di attenzione e metodo. Rileggere il curriculum vitae prima di inviarlo, farlo leggere a qualcuno di fiducia, verificare ogni informazione: sono abitudini semplici che fanno una grande differenza.

Il curriculum vitae non è un documento unico e immutabile: va adattato a ogni candidatura, usando il linguaggio e le parole chiave dell'annuncio di lavoro a cui ci si rivolge. Questa personalizzazione è fondamentale anche per superare i sistemi ATS che le aziende usano per la pre-selezione automatica.

Gli strumenti digitali disponibili — da EUROPASS a LinkedIn, da Google Documenti a Canva — rendono la creazione di un curriculum vitae professionale accessibile a tutti, anche senza competenze informatiche avanzate. Scegli quello più adatto al tuo contesto e inizia a usarlo.

Il momento migliore per scrivere o aggiornare il proprio curriculum vitae non è quando si cerca disperatamente un lavoro: è adesso, con calma, senza pressioni. Un curriculum vitae ben fatto, pronto all'uso, è una risorsa che apre porte anche quando non te lo aspetti.



Autovalutazione delle competenze DigComp

Al termine del percorso formativo, ti invitiamo a riflettere su ciò che hai imparato compilando questa scheda di autovalutazione. Per ciascuna area di competenza, indica il tuo livello su una scala da 1 a 5, dove 1 significa "non mi sento ancora in grado" e 5 significa "mi sento completamente autonomo".

Area di Competenza	Prima del corso	Dopo il corso
Informazione e dati		
Comunicazione e collaborazione		
Creazione di contenuti digitali		
Sicurezza e tutela dei dati		
Risoluzione di problemi con il digitale		

Glossario essenziale

ATS (Applicant Tracking System): software utilizzato dalle aziende per analizzare automaticamente i curriculum vitae in base a parole chiave e criteri di compatibilità con il ruolo ricercato.

DigComp: Quadro Europeo delle Competenze Digitali per i Cittadini. Uno strumento sviluppato dall'Unione Europea che descrive le competenze digitali necessarie per la piena partecipazione alla società e al mondo del lavoro.

EUROPASS: piattaforma ufficiale dell'Unione Europea (europass.europa.eu) per la creazione di curriculum vitae standardizzati, riconosciuti in 31 paesi europei.

GDPR (General Data Protection Regulation): Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'Unione Europea, che disciplina il trattamento dei dati personali. Deve essere citato nell'autorizzazione al trattamento dei dati inserita nel curriculum vitae.

Hard skills: competenze tecniche specifiche, acquisite attraverso formazione e pratica (es. uso di un software, conoscenza di una lingua straniera, gestione di macchinari).

LinkedIn: principale piattaforma di networking professionale al mondo, utilizzata per cercare lavoro, costruire la propria rete di contatti e farsi trovare da selezionatori e aziende.

Ordine anti-cronologico: criterio di organizzazione delle informazioni che prevede di partire dall'esperienza o dalla formazione più recente, risalendo a ritroso nel tempo. È lo standard per curriculum vitae ed esperienze lavorative.



PDF: formato di file (Portable Document Format) che preserva la grafica e l'impaginazione del documento indipendentemente dal dispositivo su cui viene aperto. È uno dei formati più richiesti per l'invio di curriculum vitae.

QCER: Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue. Definisce i livelli di conoscenza linguistica su una scala che va da A1 (livello base) a C2 (livello avanzato).

Recruiter/Selezionatore: persona incaricata di gestire il processo di ricerca e selezione del personale per conto di un'azienda o di un'agenzia specializzata.

Soft skills: competenze trasversali di natura relazionale e comportamentale (es. capacità di lavorare in team, comunicazione efficace, gestione dello stress, problem solving).

Note finali

Questa dispensa è un materiale didattico prodotto nell'ambito del progetto Digita Facile Campania, promosso dalla Fondazione IFEL Campania e selezionato e sostenuto dal Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa sociale, nell'ambito del bando "Dritti al Punto", in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Il progetto si rivolge a cittadini delle aree interne della Campania con l'obiettivo di rafforzare le competenze digitali nelle fasce di popolazione più esposte al rischio di esclusione, favorendone l'autonomia e l'inclusione. Il percorso formativo si ispira al quadro europeo DigComp 2.2 e include tre macro-aree tematiche: Accesso ai Servizi Essenziali, Sicurezza e Uso Consapevole dei Servizi Digitali, Lavoro e Sviluppo Produttivo.

Per ulteriori informazioni sul progetto e per conoscere il calendario dei prossimi corsi, visita il sito della Fondazione IFEL Campania oppure consulta la pagina dedicata al progetto su ifelcampania.it/eventi.

