

Come scrivere un Curriculum Vitae



POLIFERIE

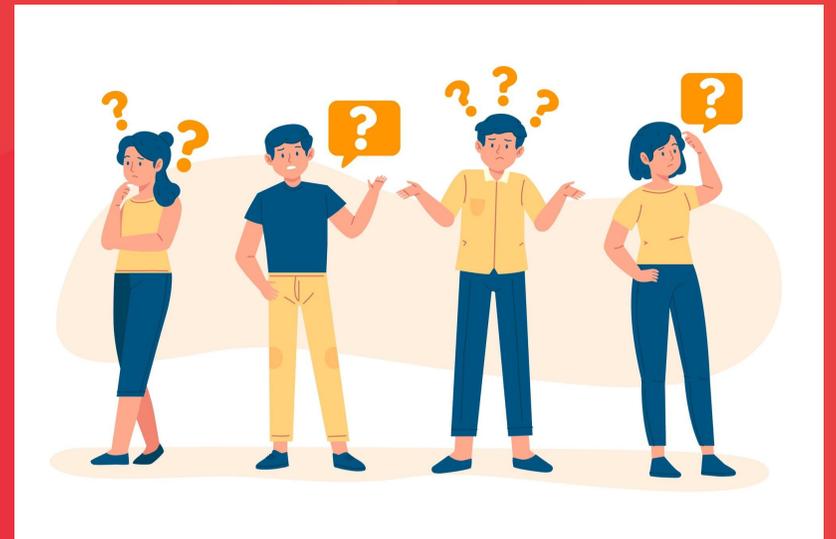
CV che cos'è

Il CV è un documento che ci permette di presentarci, elencando in un documento unico:

- Le nostre esperienze professionali
- Il nostro percorso scolastico
- Le nostre competenze e capacità
- Le attività extra che svolgiamo al di fuori della scuola



Qualcuno di voi ha già provato a scrivere un Curriculum?



POLIFERIE

CV che cos'è

Diversi tipi di lavoro richiedono diversi tipi di CV, quindi non esiste una modalità in assoluto migliore per comporlo

Tuttavia esistono degli elementi di base e dei consigli che possono essere utilizzati per scrivere un ottimo CV



CV europass

Esistono diversi tipi di template e formati che possono essere utilizzati

Il più noto è sicuramente il CV europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/it>



POLIFERIE



PERSONAL INFORMATION **Giulia Monteleone**

(+44) 7561 25 52 94

giulia.monteleone@tristatech.com

40 Bernard Street, London, WC1N 1LE, United Kingdom

<https://www.linkedin.com/in/giuliamonteleone/>

Date of birth: 31/05/1985 | Nationality: Italian

SUMMARY

Giulia is Junior Consultant in Tetra Tech International Development Europe's Evaluation and Research Practice. She has experience of working on large-scale, multi-country programmes with DFID, FCDO, BEIS and USGID. At Tetra Tech, Giulia has provided support in all phases of the research process, conducting desk research, preparing literature and document reviews, supporting research tool development, conducting fieldwork and interviews, analysing data and drafting reports. Prior to joining Tetra Tech, Giulia has gained work experience across diverse sectors such as government, communications and academia. She holds a BA (hons) in International Relations and a MA in Conflict, Security and Development from King's College London. Giulia speaks fluently English and Italian; she has an intermediate knowledge of French and she's currently learning Arabic.

WORK EXPERIENCE

03/2020 – ongoing

Junior Consultant – Evaluation & Research

Tetra Tech International Development, London, UK (previously trading as Coffey International Development)

- Delivering technical evaluation and impact assessment work
- Experience of conducting fieldwork, desk research, data mining and analysis and report writing
- Supporting business development by assisting in preparing tenders, both by technical writing as well as assisting in management of the administrative processes

Business or sector: International Consultancy

10/2018 – 03/2020

External Consultant – Evaluation & Research

Tetra Tech International Development, London, UK (previously trading as Coffey International Development)

- Performed qualitative coding of interviews transcripts using software such as **Atlas.ti** and **Dedoose**
- Carried out in-country data collection including survey distribution and analysis, semi-structured interviews and participatory research (FGDs)

Business or sector: International Consultancy

09/2016 – 01/2020

Research Assistant

Department of Political Economy, King's College London, United Kingdom

- Worked alongside Dr Gillian Kennedy to assist the research process of three journal articles, one book chapter and one research study on the topic of totalitarianism, Gramscian approaches and diaspora studies in MENA countries
- Carried out literature research and archival work
- Performed statistical analysis on MENA countries as part of the EU Commission Study "Arab Transformation Project"
- Drafted and project managed a research and budget proposal on diaspora studies as part of a team winning a £14,000 grant to fund the study

Business or sector: Academia and research

08/2017 – 10/2019

Editor

Stella Blog & Journal, Department of War Studies, King's College London, UK

- Editing and peer review of academic articles and blog entries for this student-led departmental journal
- Writing of blog entries and academic articles

Business or sector: Publishing and media

01/2008 – 08/2010

Broadcasting Journalism Intern

Bush Radio, Cape Town, South Africa

Bush Radio is the oldest community radio station in the African continent. It supports the local empowerment and promotion of social enterprises in townships in the Western Cape.

- Fostered community engagement and school leadership programmes
- Studio broadcasting, content production: sound-writing and blogging

Business or sector: Media and communication

09/2016 – 12/2016

Junior Press Officer (Internship)

Press & Cultural Affairs Office, Italian Embassy in London, UK

- Acted as a spokesperson for the office, liaising with British & Italian press enquiries
- Writing of press releases (in both English and Italian), morning press review, press reviews dedicated to specific events, conferences and organisations
- Working closely with the Head of Press by participating at conferences and events and writing reports of these
- Regular management of the official social media accounts of the Embassy (Twitter, Facebook, Instagram)
- Events organisation and promotion (e.g. the 22nd edition of the annual Venice Seminar, main public diplomacy event organised by the Embassy)

Business or sector: Government

04/2018 – 04/2018

Leamer Support and Administrative Assistant (Part-time)

Train Fitness Ltd, London, UK

- Managed and processes student coursework from 10 assessment centres
- Dealt with student registrations, after sales calls and support issues
- Covered reception duties during the weekends

Business or sector: Education

OTHER ACTIVITIES

01/2019 – ongoing

Head of Local Chapters

Dollapo, Rome, Italy

Dollapo is an NGO and start-up which aims to increase access to education and employment opportunities for young students in disadvantaged areas of the country which are at risk of becoming "NEET". It organises workshops and training sessions on topics such as entering the job market, applying to university, the use of CVs, design thinking and problem solving.

- Project management of national operations, coordination of 6 local teams
- Contributing to the refinement of the organization's growth strategy
- Delivering in-class trainings

Business or sector: NGO and Education

EDUCATION AND TRAINING

09/2017 – 09/2018

MA in Conflict, Security and Development

King's College London, UK

- Core modules: Security & Development, Migration, Conflict & Policy, Strategic Communications, Social Movements Theory
- Thesis title: "The Awlaki: Assessing the Impact of the Political Transition in Egypt on Female Participation and Activism"

09/2017 – 09/2018

Public Policy Fellowship

Scuola di Politica, Rome, Italy

- Public policy course taking place on a monthly basis and involving seminars, classes and Q&A simulations with academics, professionals and journalists on a wide range of global issues.
- Fully sponsored tuition

09/2014 – 07/2017

BA (hons) in International Relations

King's College London, UK

- Core modules: International Relations Theory, International Economics, Global Politics, International History, Security & Diplomacy, International Political Economy, History of Nations, Nationalism and Theories of the State, International Relations of the Middle East
- Language course: French

09/2015

Summer School on Parliamentary Democracy in Europe, Parliaments of Europe: Foreign Policy and Democracy Promotion

LUSS Guido Carli University, Rome, Italy

- Two weeks summer school in Rome

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

Italian

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	C2	C2	C2	C2	C2
French	B1	B2	A2	A2	B1
Arabic	A1	A1	A1	A1	A1

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

- Networking skills and ability to be flexible and responsive having worked in different types of organisation

Organisational / managerial skills

- Equally able to work independently and within a team, detail-oriented and meeting deadlines
- Project management

Job-related skills

- Good knowledge of qualitative research methods, including desk research, collection and analysis of data, interviews

Digital competence

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient	Proficient	Independent	Independent	Independent

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user
Digital Competence - Self-assessment grid

- Good command of Microsoft Office/Microsoft Office TM tools (Word TM, Excel TM, PowerPoint TM) as a researcher and consultant.
- Good command of qualitative coding software **Atlas.ti** and **Dedoose**.

L'originalità conta

Attenzione:

sebbene il CV Europass sia il più noto, non sempre viene sempre apprezzato da tutti perché talvolta viene associato ad una minore originalità

Un consiglio è, dunque, di creare un formato proprio, magari rielaborando un template «pubblico»



CV struttura generale

DI NORMA IL CV E' COMPOSTO DA 3/4 SEZIONI:

- Informazioni personali
- Esperienze scolastiche/professionali
- Attività extracurricolari
- Conoscenze linguistiche e tecniche



CV consigli pratici (1)

COSA SCRIVERE:

- Informazioni personali
 - Nome e cognome
 - Numero di telefono (per poter essere ricontattati)
 - Indirizzo email (!)
 - Indirizzo di domicilio
 - Foto (a discrezione, ma se aggiunta assicurarsi che sia su sfondo neutro)



Inserire una foto in cui si veda bene il volto, oppure non metterla nel CV



CV consigli pratici (2)

COSA SCRIVERE:

- Esperienze scolastiche e lavorative
 - Inserire le esperienze in ordine cronologico
 - Aggiungere le date di inizio e fine del periodo di studio /lavoro
 - Inserire progetti e attività che sono state seguite durante gli studi



Può essere utile aggiungere un breve riassunto (max 1-2 righe) per descriversi, ovvero un Profilo



CV consigli pratici (3)

COSA SCRIVERE:

- Conoscenze linguistiche e tecniche
 - Indicare il livello di conoscenza delle lingue (A2, B1 ecc.) ed eventuali certificazioni (PET, DELF, ecc.)
 - Aggiungere le proprie competenze tecniche (Office, Excel, Java etc)
 - Includere anche le soft skills (teamwork, comunicazione etc)



NB. pensate “out of the box” e traete ispirazione da esperienze extra curricolari come hobbies, sport, boy scouts, esperienze come animatori/baby sitter etc!



Il CV: consigli pratici (4)

Cosa scrivere nelle **Attività extracurricolari e informazioni aggiuntive**:

- Sport praticati
- Hobby e interessi
- Associazioni di cui fate parte e il vostro ruolo
- Attività di volontariato
- Ecc.



CV 5 regole generali

REGOLE GENERALI:

1. CV di una pagina è ideale
2. Usare frasi brevi e concise con parole chiave
3. Non fare errori di grammatica o sviste sulle date
4. Usare un format comune per le diverse sezioni
5. Ricordarsi di aggiornare il documento periodicamente



Trovate i 5 errori!

Maria Rossi

Data e luogo di nascita: 11/08/2003, Perugia



Esperienze Professionali

Dog Sitter

Perugia

gennaio 2017 – presente

Cameriera

Bar Ciao, Perugia

giugno 2020 – settembre 2020

Formazione

I.I.S. Giordano Bruno

Diploma scientifico

Competenze Linguistiche

Italiano

Inglese

Cinese

Competenze Informatiche

Sistemi operativi: Microsoft Windows, Mac OS X

Software: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - livello medio

Informazioni Aggiuntive

Tennis

Livello agonistico, campionessa provinciale 2018

settembre 2012 - presente

Gruppo Scout AGESCI di Perugia

Capo Scout

aprile 2013 – settembre 2019

Programma Intercultura

Quadrimestre a New York

settembre 2019 – dicembre 2019



POLIFERIE

CV esempio (ita)

Curriculum Vitae

ALBERTO DURETTO

📍 10, Via Ruffini, Genova, 16128, Italia

☎ +39 340 4877417

✉ durettoalberto@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 30/07/1995 (24 anni) | Nazionalità Italiana

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Settembre 2019 -

Procurement Planner Intern, Oakley AFA presso Luxottica

Stage presso la corporate di Milano nella divisione **AFA** di **Oakley**. Attività di pianificazione e analisi degli ordini verso i fornitori; monitoraggio del flusso della supply chain fino all'arrivo a magazzino dei prodotti

Febbraio 2019 - Agosto 2019

Procurement Development and Strategy Intern presso Costa Crociere

Tirocinio presso gli headquarters di Genova con gestione degli ordini di acquisto e monitoraggio dell'approvvigionamento di **due navi** localizzate in **Asia**

EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2017 - Ottobre 2020

MSc in Management, Università Bocconi

Laurea magistrale in **Management (GPA = 28.1)** conseguita con la votazione finale di **110/110** con una tesi intitolata: "Valore aziendale e caratteristiche del CDA: un'indagine esplorativa sulle società quotate italiane"

Agosto 2018 - Dicembre 2018

Exchange Program, Rotterdam School of Management (RSM)

Accettato alla **Rotterdam School of Management** per il fall term (5 corsi)

CV esempio (ita)

- Settembre 2014 – Luglio 2017 **Laurea triennale in Economia e Commercio con lode, Università di Genova**
Laurea in Economia e Commercio (curriculum finanza) conseguita con la votazione finale di **110/110 cum laude (GPA: 29,82/30)**. Allievo dell'**Istituto di Studi Superiori** nell'**IGMR course** (governance, regolazione e mercati)
- Luglio 2014 **Diploma di Maturità Classica (Maturità classica)**
Liceo Classico Statale Andrea D'Oria, Genova; **100/100**

ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

- Novembre 2017- **Cofondatore di Poliferie (Capo area segreteria)**
Poliferie è un'associazione nata con l'obiettivo di creare **opportunità** nelle zone periferiche delle principali aree metropolitane urbane
- Marzo 2018 **Partecipazione al CWMUN 2018**
Premiato dalla Sdp per il Policy Lab project con la partecipazione al **Change the World Model UN a New York** nella commissione energia atomica (IAEA)
- Dicembre 2017 - **Membro della Global Shapers Community – Genoa Hub**
La **Global Shapers Community** è un network di giovani interessati al dialogo, all'azione e al cambiamento presente in 154 paesi nel mondo
- Settembre 2016 – 2017 **Scuola di Politiche (SdP)**
Studente della Scuola di Politiche. L'obiettivo della Scuola consiste nel concentrarsi ed insegnare il contenuto che dà reale valore alle politiche

LINGUE E COMPETENZE

- ITALIANO** Conoscenza madrelingua
- INGLESE** Conoscenza professionale completa (**C1**) – IELTS 7 (2017)
- FRANCESE** Conoscenza professionale limitata (**B1**) – esame curricolare 30/30
- COMPETENZE DIGITALI** Conoscenza completa del pacchetto Office (specialmente **Excel e Power Point**);
Conoscenza dei software statistici (**Stata, R**) e del gestionale **SAP (AFS)**

CV esempio (ita)



**LAURA
ELMI**

SOFTWARE ENGINEER

PANORAMICA DELLA CARRIERA

Sono un ingegnere del software che crea applicazioni ad alte prestazioni con architettura organizzata. Sono inoltre esperta nel design dei prodotti e nei rapporti con il cliente.

COMPETENZE CHIAVE

- Sviluppo software
- Ottimizzazione delle prestazioni
- Soluzione dei problemi e controllo qualità
- Processi agili
- Sviluppo front-end e back-end

CONTATTI:

Email: ciao@sitobellissimo.it
Telefono: 06 1234567
Sito web www.sitobellissimo.it
Indirizzo ufficio: via Roma, 13
00100 Roma

ESPERIENZE LAVORATIVE

Software Engineer

Software Sibirri | Settembre 2018 - presente

- Sviluppo di sistemi e strumenti con enfasi sulle prestazioni e sulla scalabilità
- Gestione di schemi database e di documenti funzionali e tecnici

Sviluppatore software

Laboratori Tecnici Cromatici | Luglio 2017 - agosto 2018

- Ho partecipato a tutti gli aspetti di un progetto, dalla progettazione e sviluppo al test
- Ho lavorato alla manutenzione e ai miglioramenti per le applicazioni esistenti

FORMAZIONE ACCADEMICA

Accademia Renzi

Master in Scienze | Settembre 2015 - maggio 2017

- Master in Ingegneria del software
- Ho svolto corsi avanzati di architettura software e ricerca nel campo delle scienze informatiche
- Ho partecipato a progetti di sistemi aziendali

Istituto Gigli

Laurea triennale in Scienze | Giugno 2009 - maggio 2013

- Laurea in Informatica
- MPG: 29-30
- Specializzata in sviluppo software
- Sviluppatore App e consulente tecnologico, Club Imprenditoriale SCS

REFERENZE LAVORATIVE

Giula Piemonte
CEO di Laboratori Tecnici Cromatici
Email: ciao@sitobellissimo.it

Cristian Basso
Professore dell'Accademia Renzi
Email: ciao@sitobellissimo.it

N.B. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

In fondo al documento, occorre sempre inserire la frase che autorizza chi riceve il vostro CV il trattamento dei vostri dati personali:

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003”

“I authorize the treatment of my personal data according to local law”

Dove cercare lavoro?

Ecco alcuni siti dove poter cercare offerte di lavoro attive:

The LinkedIn logo, featuring the word "LinkedIn" in blue, with the "in" part enclosed in a blue square.The InfoJobs logo, with the word "InfoJobs" in a blue, italicized sans-serif font.The Adecco logo, consisting of the word "Adecco" in white, bold, sans-serif font on a red rectangular background.The Monster logo, with the word "MONSTER" in a bold, purple, sans-serif font.The Subito logo, featuring a red circle with a white hand icon on the left and the word "subito" in a red, lowercase, cursive font on the right.

POLIFERIE

Dove cercare lavoro?

A parte le opportunità online ci sono altri modi di cercare lavoro:

- candidature spontanee
- uffici di collocamento
- agenzie di recruiting
- distribuzione di CV stampati direttamente in loco (specialmente per i lavori nella ristorazione)
- annunci sul giornale
- **networking** - conferenze, eventi pubblici, messaggi diretti etc



**Se il CV ha fatto colpo.. vi
aspetta il colloquio di lavoro!**



POLIFERIE

Cosa non fare ad un colloquio di lavoro?



POLIFERIE

La lista sarebbe lunga, ma stai attento/a a non...

- **Arrivare in ritardo** → non vuoi sembrare inaffidabile o poco preciso/a
- **Presentarci con un/un' accompagnatore/trice** → tutti abbiamo bisogno del supporto dei nostri cari, ma lascia a casa genitori, fratelli, amici, amanti e animali domestici!
- **Essere fuori contesto** → nel linguaggio e nel vestire. Fare un colloquio per una start-up è decisamente diverso che farlo per una banca.
- **Rimanere connesso** → non usare il tuo smartphone in alcun momento da quando inizi a quando concludi il colloquio. La tua attenzione è simbolo di rispetto (ed educazione)
- **Chiedere immediatamente informazioni sul salario** → non c'è una regola d'oro, ma di prassi lasciare questa domanda alla fine del colloquio



Come affrontare un colloquio:

5 semplici regole da adottare ad un colloquio di lavoro:

- **Spontaneità e personalità** → sii semplicemente te stesso
- **Mantieni l'autostima** → non essere insicuro e non sottostimare le tue capacità
- **Informati su azienda e posizione** → mostrati veramente interessato!
- **Fai domande sui dubbi che hai** → così facendo dimostri curiosità e interesse
- **Attenzione all'outfit** → scegli il look in modo da dimostrare professionalità e serietà senza esagerare



Ora le vostre domande

L'unica domanda stupida è quella che non venne mai posta



POLIFERIE





POLIFERIE

“Il messaggio è che non importa chi sei o da dove vieni.
Tutti possiamo fare tutto, nessuno e niente ci limita”
Giorgia, Roma '18

Grazie!

WWW.POLIFERIE.ORG

