



**Come scrivere un CV vincente e una buona lettera di presentazione**

A close-up photograph of a person's hands holding a smartphone. The person is wearing a white button-down shirt. The background is blurred, showing more of the shirt and a hint of a light-colored cup or object. The lighting is bright and even.

## Curriculum Vitae (CV)

Il CV è un documento che rappresenta un riassunto conciso della tua formazione, di impieghi ed esperienze.

Il CV mostra cosa meglio ti contraddistingue e descrive il tuo livello di preparazione.

È la prima fonte di informazione che un datore di lavoro o recruiter usa per valutare un candidato. È di massima importanza **adattare il CV alla posizione per la quale ci si candida**. Assicurati che tutte le informazioni sul tuo CV siano rilevanti per il lettore.

# COSA CERCANO I RECRUITERS?



I recruiter impiegano meno di un minuto per valutare ogni CV. Il tuo deve fare immediatamente un'impressione positiva.



Assicurati che il tuo CV contenga informazioni semplici. Evita l'uso di falsità e inganni.



Sii consapevole degli errori di ortografia e della formattazione sciatta. Errori negligenti danno l'impressione che non presti attenzione ai dettagli.

Assicurati che il tuo CV sia di rilievo per il lettore: personalizza il tuo CV per ogni candidatura aggiungendo, rimuovendo o enfatizzando competenze o esperienze pertinenti.

# I recruiters selezionano gli studenti migliori

- Non superare la lunghezza raccomandata di due pagine; sono fatte eccezioni solo per coloro che hanno numerose pubblicazioni e ricerche post-dottorato da documentare.
- Salvarlo utilizzando l'estensione del file .PDF per renderlo leggibile su tutti i dispositivi e per preservarne la formattazione.
- Inserisci il tuo nome e cognome nell'oggetto del documento (i.e. "Mario Rossi CV").
- Allega sempre una lettera motivazionale.



# Intestazione e Foto

Nella parte superiore della prima pagina includere il proprio nome e cognome.

Quando si decide di includere una foto nel CV, assicurarsi di utilizzare un'immagine che ritrae un atteggiamento professionale.

Si consiglia vivamente quando si utilizza una foto sul CV, di utilizzare la stessa immagine su LinkedIn.

*No foto con animali domestici, bicchiere in mano, abbigliamento inadeguato...*



## Un'indicazione di base delle informazioni di contatto

- Nome e cognome (nel caso in cui questi non siano menzionati nell'intestazione)
- Indirizzo e numero di telefono
- Email (non sembrerai professionale con un indirizzo come ninjawarrior95@hotmail.com!)
- Data di nascita
- Nazionalità (se è rilevante per la domanda)
- Opzionale: profilo LinkedIn (solo quando il profilo è completato. Assicurati di creare un URL personale)

Cosa non includere?

Codice fiscale, genere, stato civile, info sull'orientamento sessuale o religioso.



# Cosa ti rende speciale?

Vi incoraggiamo a prendervi il vostro tempo per questo compito: siate aperti, riflettete, trovate la vostra voce individuale ed esprimetela onestamente.

La lunghezza di questa parte dovrebbe essere di un massimo di 6 righe. Potete utilizzare punti elenco.

Questa sezione è facoltativa. Se non siete in grado di scrivere un profilo accattivante, abbandonate questa parte.



## Profilo personale

Questa è la tua opportunità per mostrare al recruiter qualcosa su te stesso: speranze, ambizioni, esperienze di vita, aspirazioni.

Esempi:



ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

## Marina Riberti

+39 999 00 00 00  
marina.riberti@mail.com  
50125, Firenze (FI)

### PROFILO PROFESSIONALE

Determinata insegnante di inglese e spagnolo con oltre 4 anni di esperienza nel settore privato, sono desiderosa di dare il mio contributo agli studenti di NovaLingua. Nel corso degli anni ho accompagnato oltre 200 alunni di tutte le età nello studio delle lingue straniere, raggiungendo il 95% di successo nella preparazione per il conseguimento delle certificazioni linguistiche.



**MARINA  
RIBERTI**

#### INFORMAZIONI DI CONTATTO

marina.riberti@mail.com •  
+39 999 00 00 00 •  
50125, Firenze (FI) •

---

Determinata insegnante di inglese e spagnolo con oltre 4 anni di esperienza nel settore privato, sono desiderosa di dare il mio contributo agli studenti di NovaLingua. Nel corso degli anni ho accompagnato oltre 200 alunni di tutte le età nello studio delle lingue straniere, raggiungendo il 95% di successo nella preparazione per il conseguimento delle certificazioni linguistiche.

---



# LIVELLO DI ISTRUZIONE

Includi la durata della tua formazione, il nome del tuo programma e la struttura educativa che hai frequentato. Elencali in un ordine **anti-cronologico** (indica prima la tua formazione più recente). Puoi anche includere tutti i corsi che illustrano la tua idoneità alla posizione per cui ti stai candidando.

Suggeriamo di includere sempre il voto finale.

## Esempio

Settembre 2021 – in corso

---

**Corso di Laurea in Economia dei Mercati e degli intermediari Finanziari – CLEMIF (LM-56)**

---

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

---

Corsi fondamentali: .....

---

Tesi: ‘.....’

---

GPA: .../30

---

Settembre 2018 – Luglio 2021

---

**Laurea Triennale in ...**

---

Università....

---

Corsi fondamentali: .....

---

Tesi: ‘.....’

---

Voto finale: .../110

---

# PROGETTI DI STUDIO, TIROCINIO O ESPERIENZE INTERNAZIONALI

Una sezione con progetti di studio sul CV è suggerita per darne maggiore risalto.

Possono essere inseriti progetti di consulenza o stage ed esperienze internazionali.

## ESEMPIO

Agosto 2021

Università.....  
Summer School a ...  
Corsi fondamentali: .....

Settembre 2020 – in corso

Tirocinio presso... (Azienda)  
Posizione ..... Al dipartimento/divisione/unità ...

Febbraio 2019 – Luglio 2019

Erasmus Exchange Programme  
KU Leuven, Belgium (6 mesi)  
Corsi: ...

# ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

Usa lo stesso layout dell'istruzione: date, responsabilità e nomi delle aziende. Soprattutto se non hai molta esperienza lavorativa, questa è una sezione importante del tuo CV. **I reclutatori prestano attenzione alle attività extra-universitarie e spesso le considerano come esperienze di lavoro.**

## ESEMPIO

Gennaio – Marzo 2021

Economics Society

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

- Organizzazione eventi (150 partecipanti)
- Gestione di database partecipanti, gestione corrispondenza e follow-up
- Formazione dei tutor

# COMPETENZE LINGUISTICHE

Se le tue conoscenze linguistiche sono essenziali per la posizione per cui ti stai candidando consigliamo di utilizzarne un'accurata descrizione.

Si può anche scegliere di utilizzare il livello CEFR (da A1 a C2), accanto a una descrizione come «avanzata» o «conoscenza di base».

## ESEMPIO

Italiano: Madrelingua

Inglese: Livello avanzato (Cambridge Certificate of Proficiency / IELTS 7.0)

Spagnolo: Conoscenza di base (A2)

LINGUE

Italiano  
Madrelingua

Inglese  
Livello avanzato

Spagnolo  
Livello base

# COMPUTER SKILLS

- Quali programmi e pacchetti hai già utilizzato?
- Hai ottenuto qualche certificazione?
- Nei tuoi corsi, quali programmi sono stati utilizzati?
- Hai partecipato a seminari o workshop IT?

## ESEMPIO

Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook... (ECDL certification)

Programmazione e linguaggi di scrittura: Matlab, STATA, Python, R, C

Altre skills tecniche: Certificazioni Refinitiv Eikon, Datastream, Workspace

Piattaforme online: Microsoft Teams, Zoom, GoToMeeting...

# INFORMAZIONI AGGIUNTIVE/ CONOSCENZE E COMPETENZE

Conferenze, seminari e workshop in presenza o online, corsi di business.

Questa sezione contiene ulteriori informazioni rilevanti, che possono aumentare le possibilità di un colloquio.

## ESEMPIO

CEIS Seminar on Italian Economic Reforms, Ottobre 2023

Global Procurement Conference, Luglio 2022

Seminar on Blockchain and Crypto-currencies, Marzo 2022

# INTERESSI PERSONALI

Valuta attentamente quali qualità o tratti vorresti illustrare con gli interessi che intendi includere nel tuo CV.

Quali qualità vuoi evidenziare? Sei, ad esempio, un giocatore di squadra?

O stai considerando una posizione che richiede capacità di leadership e vorresti evidenziare la tua capacità di motivare gli altri?

## ESEMPIO

Interessi personali:

- Volontariato presso...
- Musica (Violinista presso Tor Vergata Student Orchestra)
- Calcio (capitano, arbitro...)/ Danza (Istruttrice Fitness Musicale)
- Enogastronomia (Sommelier AIS III livello)
- Viaggi

Informazioni aggiuntive: A.A. 2021/2022 - Vincitore Borsa di Studio MAECI

## FAQ

Quale formato è preferibile?

- CV Europass è consigliato (e a volte richiesto nelle job offers) ma va bene anche in CANVA.

E' necessario inserire le referenze?

- Sugeriamo di inserirle solo quando esplicitamente richieste.



## COME SCRIVERE UNA BUONA LETTERA MOTIVAZIONALE

Una cover letter, lettera motivazionale o una motivation letter è una lettera di introduzione che accompagna il curriculum.





# COME INIZIARE

L'obiettivo principale di una lettera motivazionale è quello di **supportare il tuo CV**, sottolineando le informazioni pertinenti sulle tue competenze ed esperienze.

I punti di forza:

- stage,
- altre esperienze lavorative,
- paper e ricerche (ad es. tesi di laurea, project work, summer school,
- esperienze internazionali,
- analisi dei set dati

**su argomenti di interesse per l'azienda o di interesse personale per le attività strategiche dell'azienda.**

Per scrivere una buona motivational letter è necessario **analizzare la posizione vacante** e raccogliere le informazioni necessarie per scrivere una lettera motivazionale d'impatto.

**Cercate di conoscere l'azienda, chi sono, cosa fanno, così come il profilo di lavoro specifico che vi interessa.**

LinkedIn può essere di aiuto.

# CONSIGLI

- Una lettera di motivazione eccellente richiede tempo. Concediti quel tempo. È importante.
- Usa frasi brevi e linguaggio attivo; sii conciso e vai dritto al punto.
- Evita abbreviazioni e linguaggio specializzato.
- Lascia che la tua lettera si colleghi al tuo CV, ma evita la sovrapposizioni.

Ogni lettera motivazionale dovrebbe essere dettagliata e adattata specificamente all'azienda e al ruolo per cui la stai scrivendo.

Se conosci il nome del responsabile assunzioni o di chi leggerà la tua lettera, indirizza la lettera direttamente a loro. In questo modo puoi rendere la lettera ancora più personalizzata e dimostrare che sei un candidato determinato.



Evita i luoghi comuni: ogni lettera dovrebbe essere personalizzata, quindi evita le frasi che i reclutatori hanno letto mille volte. Non limitarti a dire "Sono un giocatore di squadra". Invece, scegli un esempio di quando hai lavorato in squadra e spiega ciò che è successo e ciò che hai raggiunto.

Non inserire conclusioni nel tuo testo, ma esprimi i tuoi argomenti in modo che il destinatario possa trarre una conclusione (positiva).



Mettiti nei panni del lettore.

Non concentrarti su ciò che l'azienda e / o la funzione possono fare per te, ma su come le tue competenze possono essere utili per l'azienda. Indica le tue abilità specifiche ed evita frasi vaghe e generiche.

Sii sincero, positivo e propositivo.

Cerca di mantenere una pagina ordinata, chiara e ben organizzata.

Invia la tua lettera motivazionale come file .PDF e metti il tuo nome nel titolo del documento.

Una volta che hai scritto la tua lettera, controllala per evitare errori, inclusi font, spaziatura, colore e ortografia, e chiedi a qualcun altro di correggere la tua lettera prima di inviarla. I recruiters non vi prenderanno seriamente se avete commesso errori di ortografia o di grammatica.

# STRUTTURA DELLA LETTERA



Puoi iniziare così:

- Nome e indirizzo
- Indirizzo della società e nome della persona di riferimento
- Luogo e data
- Relativo a (indicando il numero o la posizione vacante)

Gentile Dott. XXX (se si conosce il nome e la posizione della persona di contatto)  
altrimenti 'Gentile Amministratore Delegato' o 'A chi di competenza'

# Primo paragrafo: Attira la loro attenzione

Attira l'attenzione sulla tua lettera mostrando che hai condotto ricerche sull'azienda in anticipo. È possibile, ad esempio, fare riferimento a una piacevole conversazione telefonica che hai avuto con qualcuno all'interno dell'organizzazione o indicare qualsiasi altra connessione già esistente che hai stabilito.



# Paragrafo che dimostri la tua motivazione

Argomenta le ragioni principali per cui intendi lavorare per l'organizzazione. Cerca di essere **originale** e concentrati sul motivo per cui sei qualificato per la posizione.

Sei stato uno stagista in un'organizzazione simile? Per rafforzare la tua motivazione, usa questo stage come esempio per illustrare la tua esperienza in questo campo.

Hai seguito corsi che sono rilevanti per la missione dell'organizzazione? Spiega come il contenuto del corso ha raggiunto il tuo interesse e affinato le tue abilità in questo campo.

**Convinci** il lettore che sei il candidato perfetto per il lavoro trasmettendo la tua motivazione in relazione alla tua esperienza personale, fai **riferimento specifico** ai corsi accademici che sono rilevanti per il lavoro.

Evidenzia il corso che ti è piaciuto di più, il programma Erasmus o di studio all'estero, summer school, pacchetti software che hai usato, il tuo argomento di tesi, progetti di ricerca che sono legati al lavoro.

Valorizza in che modo le esperienze pregresse ti abbiano aiutato a costruire le tue qualità e le tue abilità. Collega questi aspetti alla tua posizione desiderata e agli argomenti di interesse per l'azienda.



# CONCLUSIONI

Assicurati che il linguaggio del paragrafo finale corrisponda al contenuto della lettera e alla tua personalità.

## ESEMPIO

Sarei lieto/a di avere l'opportunità di approfondire ulteriormente il mio CV e la motivazione durante un colloquio personale. Resto in attesa di un vostro riscontro.

Cordiali saluti,

XX

Allegato: curriculum vitae e lettera motivazionale