



## IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae fornisce informazioni concise su di te e sul tuo profilo principale. Ci si aspetta una lista tabellare completa delle tue precedenti attività educative e professionali. Di regola, i curriculum vitae sono lunghi da una a due pagine. Per i diplomati dopo l'apprendistato con poca esperienza lavorativa, una pagina è sufficiente.

### Esperienza professionale, attività lavorative

Le esperienze professionali sono elencate in ordine anticronologico, iniziando dalle più recenti. Indichi il mese e l'anno (05.2009 – 11.2009). Se possibile, indichi prima la funzione o il genere di attività e dopo il nome dell'azienda e il luogo. Può elencare le sue attività principali, se ritiene di doverle mettere in risalto. Si assicuri di documentare in modo completo le attività professionali con i rispettivi certificati, di cui allegnerà una copia al dossier di candidatura. Un soggiorno linguistico, un viaggio, l'inabilità al lavoro, la disoccupazione, un'assenza (time out), ecc. possono creare dei vuoti nel curriculum vitae. È meglio nominare anche tali periodi (se durano più di due o tre mesi) formulati in modo onesto, trasparente e positivo, piuttosto che sottacerli.

### Formazione, perfezionamento

Nel caso di primo impiego indichi dettagliatamente il suo percorso scolastico. Se la scuola risale a molti anni addietro, è sufficiente indicare il titolo di studio: designazione della scuola (superiori, medie, elementari), località; designazione del diploma, della scuola professionale/dell'azienda formatrice. I corsi frequentati sono classificabili per tema, se sono rilevanti per il posto.

### Competenze linguistiche

In questa sezione indichi la sua madrelingua, nonché le conoscenze (orale e scritta) di altre lingue straniere, specificandone il livello di competenza nel seguente modo: conoscenze di base, buone conoscenze, ottime conoscenze. Se ha conseguito un certificato linguistico, le consigliamo di allegarlo. È sempre opportuno fare riferimento a eventuali soggiorni linguistici.

### Competenze informatiche

Indichi i programmi che sa utilizzare e annoti il suo livello di competenza. Una possibile suddivisione potrebbe essere la seguente: principiante, utente (so utilizzare tutto autonomamente), buone conoscenze (posso aiutare gli altri a risolvere eventuali problemi).

## Attività accessorie legate al tempo libero

Gli hobby possono fornire utili informazioni sulla sua persona. Li menzioni se fossero pertinenti con il posto a concorso o mettessero in risalto determinate capacità. I datori di lavoro valutano gli impegni al di fuori della vita professionale come qualcosa di estremamente interessante.

## Referenze

Di solito si indicano solo quelle referenze che sono in grado di valutare correttamente le vostre attuali competenze professionali. Dopo aver ottenuto il loro consenso può menzionarle nel curriculum. In altre situazioni è opportuno aggiungere la seguente frase: «Fornirò volentieri tutte le referenze in occasione di un colloquio personale».

## Dati personali



- Cognome, nome
- Indirizzo
- Numero di telefono, e-mail
- Data di nascita
- Stato civile, figli (numero e anno di nascita)
- Luogo di attinenza (per gli svizzeri)
- Nazionalità e permesso di soggiorno (per gli stranieri)

## Impostazione

Al giorno d'oggi si trovano sul mercato una grande varietà di modelli, che sono d'aiuto nella creazione di un curriculum individuale. Scegli il modello Word più adeguato, che è in grado di elaborare.

Lasci una spaziatura sufficiente tra le righe e scelga un tipo di carattere ben leggibile di dimensione gradevole. I capitoli devono risaltare a prima vista.

Non utilizzi foto scattate nel tempo libero! Scegli una bella fotografia, che sia attuale e di buona qualità (eseguita da un fotografo professionale). Si vesta in modo curato.

Curriculum vitae	
 <b>FLORENTIN CAMENISCH</b>	<p><b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b></p> <p>1996 – oggi <b>Werkzeuge AG, Sargans</b> Responsabile acquisti, procura dal 1996: responsabile di quattro impiegati; stretta collaborazione con lo sviluppo, AVOR e produzione; assistenza dei fornitori specialisti (in parte in Inghilterra) e la fabbricazione esterna</p> <p>1987 – 1996 <b>Getriebe GmbH, Maienfeld</b> Specialista d'approvvigionamento (acquisti): all'inizio quale assistente, dopo il pensionamento dell'incaricato (08/1980) quale responsabile unico</p> <p>1977 – 1987 <b>Meier + Co. AG, Chur</b> Specialista aziendale/ Responsabile di progetto</p>
<p><b>DATI PERSONALI</b></p> <p>Data di nascita: 2.5.1968 Luogo di attinenza: Domat Ems Stato civile: sposata</p> <p>Via del modello 15 7000 Coira</p> <p>079 123 45 67 florentincamenisch@mail.com</p>	<p><b>FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO</b></p> <p>2010 – 2013 <b>SAP</b> Corsi diversi per SAP R/3 User</p> <p>08/1988 – 07/1990 <b>Agente tecnico-commerciale (APF) ibW, Chur</b></p> <p>08/1981 – 07/1984 <b>Tecnico/a dipl. SSS in costruzioni meccaniche</b> Berufs- und Weiterbildungszentrum bzb, Buchs SG</p> <p>08/1973 – 07/1977 <b>Polimeccanico/a AFC</b> Gratwohl &amp; Cie, Chur</p>
<p><b>LINGUISTICHE</b></p> <p>Italiano ██████████ Inglese ██████████ Francese ██████████</p> <p><b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b></p> <p>Word ██████████ Excel ██████████ Powerpoint ██████████</p> <p><b>INTERESSI &amp; TEMPO LIBERO</b></p> <p></p>	<p><b>CONOSCENZE SPECIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molti anni di esperienza nel campo della costruzione, AVOR, acquisti, produzione</li> <li>• Modo di lavorare sistematico e strutturato, pensiero analitico e logico</li> <li>• Capacità di lavorare sotto pressione - mantenere la visione d'insieme e la calma nel trambusto, stabilire le priorità in modo flessibile</li> <li>• Senso di responsabilità, affidabilità</li> <li>• Abilità nel trattare con persone di diversa provenienza, capacità di gestire i conflitti e risolutezza attraverso la convinzione, la calma e la determinazione</li> </ul> <p><b>REFERENZE</b> Fornirò volentieri tutte le referenze in occasione di un colloquio personale.</p>

## Ulteriori informazioni

- [www.orientamento.ch/candidatura](http://www.orientamento.ch/candidatura)
- Foglio informativo COP: La ricerca di impiego, La candidatura, La lettera di presentazione, Il colloquio di presentazione

## COP Grigioni

Desidera cambiare professione? Vorrebbe perfezionarsi, ma non sa perfettamente in quale direzione andare? Gli orientatori le forniscono sostegno nell'organizzazione della sua carriera professionale.

- [www.berufsbildung.gr.ch](http://www.berufsbildung.gr.ch)
- [biz@afb.gr.ch](mailto:biz@afb.gr.ch)

Fonti: be-werbung.ch/Regula Hunziker, Laufbahnenzentrum Stadt Zürich, Tillmann Consulting (Foto)

Questo foglio informativo non pretende di essere esaustivo.

© OPSC Grigioni, März 2022/yk, dr