

CURRICULUM VITAE PER I PAESI ANGLOSASSONI

Per trovare **lavoro all'estero**, un punto di partenza importante è un buon curriculum vitae. Redigere un **cv in inglese** non è un'operazione complicata, anche perché le regole di base sono simili a quelle seguite per scriverne uno in italiano. Tuttavia, anche nei curricula ci sono differenze tra l'Italia e i Paesi in cui la lingua inglese è dominante.

Come suggerisce il nome, il Curriculum Vitae formato Europass viene supportato dalla Commissione Europea e può essere utilizzato nell'Unione Europea per omogeneizzare il formato dei curriculum. Tuttavia in paesi come il Regno Unito o gli Stati Uniti il formato del **Curriculum europeo (Europass)** non è particolarmente diffuso, poiché in parte carico di informazioni non particolarmente importanti che tolgono spazio prezioso a quelle considerate più rilevanti ai fini di un colloquio lavorativo.

La **“regola d'oro”** per i CV anglosassoni è la sintesi. Dati personali, esperienze lavorative e istruzione devono rientrare nel limite delle due pagine (tre al massimo) formato A4. Bisogna essere quindi brevi e concisi. Se ci si vuole dilungare un po' di più su una particolare esperienza o capacità acquisita lo si può fare nella Cover Letter che nel Regno Unito è un documento parimenti importante.

La Cover Letter (chiamata anche covering o endorsement letter) è una lettera in cui spiegate la motivazione verso il posto per cui vi state candidando. Essa è di fatto necessaria quando cercate lavoro nei paesi anglosassoni.

Di seguito una serie di consigli pratici, accorgimenti e spunti per scrivere un buon CV in inglese.

Innanzitutto, fate attenzione alle **impostazioni grafiche** come l'**impaginazione**, la **spaziatura** e l'**allineamento del testo**. Per dare un'impressione di professionalità è necessario che il design del documento sia sobrio e che non ci siano errori.

Non esiste un formato universalmente accettato, tuttavia per essere preso in considerazione, il CV dovrà necessariamente coprire le aree di seguito indicate:

Partite con lo scrivere **in alto al centro il vostro nome e cognome**, seguito da un trattino e dalla scritta "**Curriculum Vitae**", con le iniziali in maiuscolo (Es. Mario Rossi — Curriculum Vitae).

I. Personal Information

La prima sezione da inserire è quella dei **dati personali**.

- **First Name - Surname:** Nome e cognome (Inserite sempre prima il vostro nome di battesimo e poi il cognome).
- **Address:** Numero civico, via, codice postale, città, Paese (Scrivete il vostro indirizzo seguendo quest'ordine e ricordate di usare la maiuscola all'inizio di ogni nome).
- **Telephone:** Prefisso nazionale, prefisso telefonico e numero di telefono (Ricordate di lasciare uno spazio tra le tre serie di numeri. Se indicate sia un numero di rete fissa che uno di cellulare aggiungete un'altra voce sotto scrivendo "Mobile". Se il numero che indicate è solo quello di un cellulare, specificatelo dopo tra parentesi).
- **E-mail:** Indirizzo di posta elettronica (Fate in modo che il vostro indirizzo e-mail non contenga sostantivi, aggettivi o verbi, soprattutto se scherzosi. L'ideale è che sia composto solo da nome e cognome separati da un punto od underscore. Per esempio, mario.rossi@mail.com).
- **Nationality:** Nazionalità (Scrivete "Italian" ed eventualmente indicate se avete un doppio passaporto).

CURRICULUM VITAE PER I PAESI ANGLOSASSONI

- **Date of birth:** Data di nascita (Se dovete inviare il vostro cv in Gran Bretagna o comunque in un Paese europeo utilizzate l'ordine giorno/mese/anno. Per gli Stati Uniti è preferibile l'ordine mese/giorno/anno).

II. Personal Statement

Presentazione professionale.

Un paragrafo (quattro righe, non di più) che catturi immediatamente l'attenzione del datore di lavoro e che lo spinga a cercare altre informazioni sul vostro conto leggendo il vostro curriculum. Non mettete molta roba dentro, piuttosto **prendete la vostra abilità principale e collegatela al lavoro** a cui siete interessati per mostrare a chi leggerà il vostro cv perché siete la persona giusta per il lavoro per cui vi state candidando.

III. Education and Training

Questa sezione su Istruzione e formazione è particolarmente importante.

Elencate i vostri titoli di studio in ordine cronologico inverso, cioè partendo dal più recente, e fermatevi al diploma di scuola superiore. Potete inserire brevi dettagli sulle vostre qualifiche accademiche ed i voti finali. Se siete appena usciti dall'università potete inserire il nome della vostra tesi e, se li avete frequentati, dei corsi che siano in linea con il lavoro per cui vi state proponendo. In questa sezione potete anche inserire particolari esperienze formative come ad esempio Summer Schools, Programma Erasmus, ecc.

Se la vostra carriera scolastica comprende anche titoli post-universitari aggiungete una sottosezione denominata "Post-graduate studies" e indicateli lì.

Con riferimento alla Laurea, la prima voce che dovete scrivere è **l'anno in cui vi siete laureati**. Accanto alla data, indicate il **titolo di studio universitario** che avete conseguito e la **materia** in cui vi siete laureati. Ricordate che chi legge il vostro cv all'estero potrebbe non conoscere il sistema dell'istruzione adottato in Italia. Quindi, per **"tradurre" in inglese il vostro tipo di laurea italiana**, potete utilizzare questa terminologia:

- **Laurea:** "Degree" (Laurea in Economia, per esempio, sarebbe "Degree in Economics").
- **Laurea triennale o breve:** "Italian degree similar to a bachelor's degree".
- **Laurea magistrale o specialistica:** "Italian degree similar to a master's degree".

Evitate di menzionare il **voto finale** a meno che non si tratti del massimo o sia esplicitamente richiesto. Il modo in cui vengono espressi i punteggi di laurea cambia da Paese a Paese, alcuni dei selezionatori potrebbero non sapere il significato di una votazione come "110/110 e lode" per cui volendo è possibile scrivere "Top grade".

Dopo la facoltà, scrivete il **nome dell'ateneo** in cui avete ottenuto il titolo, utilizzando il termine "University" (con la maiuscola iniziale) anche se questa parola non dovesse comparire nella denominazione ufficiale dell'università che avete frequentato. In ultimo, indicate la **città** e il **Paese** in cui ha sede l'ateneo in cui vi siete laureati.

Per ogni altro titolo di istruzione, come ad esempio per il **diploma di scuola superiore** si segua il medesimo ordine utilizzato per l'università: **anno di diploma, titolo conseguito e materia, scuola, città e Paese**. In questo caso, il termine da utilizzare per indicare parole come "diploma di maturità" e "maturità" è: "High school leaving qualification in...". Per esempio, per tradurre "Diploma di maturità classica" potete scrivere "High school leaving qualification in classical studies".

CURRICULUM VITAE PER I PAESI ANGLOSASSONI

IV. Work Experiences

Quella delle Esperienze Lavorative è un'altra sezione del cv particolarmente determinante.

In questa parte, dovete fornire informazioni sui lavori che avete svolto negli ultimi anni cominciando da quelli più recenti. E' preferibile non menzionare i compensi percepiti.

Per ogni lavoro, bisogna innanzitutto indicare la **data d'inizio** e la **data di conclusione**. Subito dopo dovete specificare, in grassetto, **nome e indirizzo dell'azienda o dell'organizzazione** in cui eravate impiegati, descrivendo in breve l'attività e il **settore** in cui operano i vostri ex datori di lavoro.

A questo punto, scrivete (meglio se in grassetto e corsivo) la **qualifica** e il **ruolo** da voi ricoperti in azienda. Dopo di che, elencate le **responsabilità** ("duties") principali connesse al vostro ruolo sottolineando i migliori **risultati ottenuti** ("achievements"). Nel descriverli, ricorrete più possibile a **verbi dinamici e "di azione"** come "attained", "accomplished", "conducted", "established", "facilitated", "founded", "managed" e così via. Fate attenzione, inoltre, a **non utilizzare il pronome personale "I"** e a usare solo tempi verbali al passato. Per esempio, se volete far sapere che avete contribuito a incrementare le vendite in un negozio, dovrete scrivere "Increased sales at the shop", e non "I increased sales at the shop".

Infine, se i vostri ex datori di lavoro sono disponibili a fornire delle **referenze** sul vostro conto in inglese e ritenete che sia necessario includere quest'informazione nel curriculum, aggiungete la voce **"References: Available on request"**, cioè "Referenze disponibili su richiesta".

V. Personal skills and competences

Dopo aver elencato la parte sulle esperienze professionali si passa al campo delle **competenze personali**.

Le prime competenze da rendere note sono quelle **linguistiche**. Scrivete quindi **"Languages"** e organizzate questa sottosezione così:

- **Mother tongue(s)**: Madrelingua
- **Other language(s)**: Altre lingue conosciute (Per ogni lingua straniera che conoscete dovete specificare il livello di comprensione e il livello di conoscenza nello scritto e nel parlato. Utilizzando la terminologia inglese, quindi, dovete dare una valutazione dell'"Understanding level", del "Writing level" e dello "Speaking level")

Se avete conseguito un **certificato ufficiale della conoscenza dell'inglese** (o di altre lingue) specificatelo subito a ridosso di queste due ultime voci (Per la lingua inglese titoli riconosciuti sono l'IELTS (preferibile per l'UK), il TOEFL (preferibile per gli USA) e le Certificazioni Cambridge: *Cambridge English: Advanced (CAE)*, *Certificate of Proficiency in English (CPE)*).

Nel campo delle "skills", oltre alle lingue, vanno menzionate anche **altre competenze che possono essere rilevanti**, indicate inoltre, per ogni abilità, quale livello possedete: base, intermedio, o avanzato.

Nell'elencare competenze e attitudini, **evitate le espressioni abusate** come: excellent communication skills; goal-driven; strong work ethic; multi-tasker; personable presenter; goal-oriented; detail-oriented, etc.

Quanto alle **conoscenze informatiche** (Computer skills and competences), è meglio descriverle in una sezione a parte.

CURRICULUM VITAE PER I PAESI ANGLOSASSONI

VI. Computer skills and competences

Indicate tutte le principali competenze che avete in ambito informatico, dall'uso di **specifici software** e sistemi operativi alla conoscenza generica della **navigazione su Internet**. Se avete una conoscenza di base potreste scrivere per esempio così: "Good knowledge of standard Microsoft Office software".

VII. Additional information

Questo campo deve contenere **informazioni extra** che possono essere utili per presentarvi al meglio a chi deve selezionarvi.

In questa sezione potete ad esempio specificare, qualora il tipo di impiego lo richiedesse, se siete in possesso di una **patente di guida internazionale**. Potreste scrivere per esempio "International driving licence".

E' questo il campo in cui indicare, se lo ritenete opportuno, anche i vostri **interessi (Interests)**, scrivendone i 3-4 principali. Più rilevanti sono quelli che denotano una buona **attitudine per il lavoro di gruppo**, potete anche indicare attività sportive da voi praticate, la partecipazione a corsi o ad attività di gruppo (ad esempio "reading Books Club membership"), eventuali attività di volontariato ("volunteering to the red cross"). Possono colpire anche le **passioni per attività culturali ed educative**, come viaggiare o suonare uno strumento musicale. Evitate però di inserire interessi bizzarri o comunque argomenti di cui non vorreste parlare durante un colloquio.

Queste informazioni possono essere utili spunti di conversazione durante un colloquio e possono fornire un **quadro più dettagliato della vostra personalità**.

A questi link trovate degli esempi di CV in Inglese:

- [Esempio di Cv in Inglese](#)
- <http://www.modellocurriculum.com/eseempio-di-curriculum-vitae-in-inglese.html>
- <http://www.modellocurriculum.com/struttura-di-un-curriculum-vitae-in-inglese.html>
- <http://www.cv-in-inglese.it/>