

## Linee guida per la compilazione del Curriculum Vitae Europeo, e-CF compliant

### Obiettivo

*Le linee guida che seguono sono state redatte con l'obiettivo di supportare il professionista nella preparazione di un CV che metta in evidenza le competenze tecniche ICT sulla base del frame work eCF così da permettere all'interlocutore una loro immediata comprensione utile a verificare la rispondenza del candidato ai requisiti tecnici attesi e all'eventuale confronto con altri CV a fronte di una comune terminologia.*



### Introduzione

Il CV è un documento strutturato che presenta voci specifiche cui occorre rispondere con precisione e nel modo più chiaro possibile per consentire all'interlocutore di avere la massima evidenza della professionalità e delle caratteristiche di un candidato.

Mentre per certe voci (formazione, conoscenza linguistica,...) si raggiungono abbastanza facilmente questi obiettivi, così non è per la presentazione delle competenze tecniche possedute dal candidato e per la descrizione dell'esperienza lavorativa. In questi ambiti i candidati sono per lo più portati a una personale descrizione delle competenze che origina, in molti casi, dagli studi effettuati e dalla specificità di applicazione in contesti particolari. Il risultato è una piena disomogeneità tra CV diversi che, il più delle volte, richiede all'interlocutore un'attività di omogeneizzazione.

L'applicazione di un frame work delle competenze nella stesura del CV costituisce un importante valore aggiunto in quanto attribuisce al documento quei fattori di chiarezza e precisione che lo rendono più apprezzabile all'interlocutore e mettono ai suoi occhi in una posizione avvantaggiata il candidato che lo ha presentato, in quanto dimostra una padronanza delle competenze caratterizzanti la sua professione.

Prima di procedere alla stesura del proprio Curriculum Vitae (CV) è dunque fondamentale mettere a fuoco e concentrare la propria attenzione sull'obiettivo che si intende raggiungere e sul target con il quale si desidera mettersi in contatto, approfittando dell'occasione per **ripercorrere la propria evoluzione professionale**, impegnandosi a:

- identificare e riconoscere le proprie competenze, i propri talenti (a volte sommersi o latenti), le principali inclinazioni comportamentali e il proprio stile di comunicazione prevalente; sulle competenze in particolare è importante distinguere quelle informatiche specialistiche e d'uso da quelle relazionali, tutte considerate nel capitolo competenze personali;
- rileggere positivamente i risultati già ottenuti e i successi sperimentati per riconoscere i comportamenti e le modalità operative che li hanno originati;
- individuare e analizzare le criticità incontrate, cercando di riconoscere le motivazioni, i contesti e le specifiche situazioni che li hanno generati.

Quelle che seguono sono alcune sintetiche **Linee Guida per la compilazione**, particolarmente destinate alle voci riportate nel Template previsto dal Curriculum vitae Europeo (in allegato), partendo da quelle maggiormente impattate dallo standard eCF.

### Le competenze tecniche e organizzative

Lo standard ECF descrive principalmente le competenze tecniche e manageriali pertanto le voci del cv in cui può essere applicato sono innanzitutto quelle di:

- Competenze relazionali e organizzative
- Competenza tecniche

Nella prima voce si può fare riferimento alle competenze che nello standard sono indicate relative ai processi: plan, manage, enable; mentre nella seconda a quelle dei processi: build, run.

Non si tratta di una distinzione netta, ma indicativa nel senso che nella prima voce sono riportante le competenze manageriali, mentre nella seconda quelle tecniche.

In termini operativi si tratta di indicare esattamente i codici e i titoli delle competenze che si dichiarano così come indicati nello standard. Nella loro descrizione è bene rifarsi a quanto indicato nello standard apportando però le opportune modifiche per fornire elementi utili a indicare la specializzazione della competenza effettivamente posseduta. Infatti la competenza indicata dallo standard è di alto livello e fa normalmente riferimento ad un set di competenze più di dettaglio cui è opportuno fare riferimento nella parte descrittiva.

In aggiunta ci si può avvalere dell'indicatore di proficiency (autonomia e responsabilità) che lo standard indica per ogni competenza; in questo modo è immediato fornire evidenza del grado di padronanza della singola competenza fornendo un'indicazione molto utile al valutatore.

In sostanza operando in questo modo con riferimento allo standard il cv riporta codici univoci delle competenze indicatori condivisi del loro possesso con evidenti vantaggi per una sua gestione trasparente ed esente da equivoci.

### **Esperienza lavorativa**

Sebbene questa voce del cv sia più rivolta a presentare ruoli e mansioni svolte, anche in questo ambito può essere utile fare riferimento alle competenze come indicato nello standard per dare evidenza del loro grado di applicazione in contesti operativi aziendali.

In questo caso si può fare riferimento ai titoli, riportando i codici e i livelli di proficiency tra parentesi.

Occorre inserire il percorso professionale in modalità decrescente, vale a dire partendo dall'esperienza più recente e procedendo a ritroso fino alla prima attività svolta.

Sarà necessario dedicare particolare attenzione alla voce: “**principali attività e responsabilità**” dove, seppure in modo sintetico, occorre sviluppare la descrizione dei processi sviluppati, evidenziando sia le responsabilità di ruolo che, eventualmente, quelle ricoperte nell'ambito di particolari progetti.

### **Le altre voci del CV**

#### **1. Occupazione desiderata e motivazioni**

Sebbene il template riporti questa voce in fase iniziale (subito dopo le informazioni personali) è **consigliabile compilarla al termine della stesura del curriculum**, dedicandole una concentrazione particolare in quanto richiede di far emergere la consapevolezza delle possibili motivazioni alla base della ricerca di una nuova occupazione professionale.

Anche nei casi in cui le motivazioni al cambiamento prescindano dalla nostra effettiva volontà (come criticità di mercato, difficoltà dell'azienda in cui si sta operando, disagi personali, etc.) occorrerà impegnarsi nell'individuare motivazioni convincenti, che dovranno risultare il più possibile **concrete e coerenti** con il percorso professionale riportato nel curriculum.

Una volta portate alle luce i possibili orientamenti e le motivazioni alla base del cambiamento atteso, occorrerà dedicare una particolare attenzione alla stesura delle stesse per riuscire a **sintetizzarle in pochi paragrafi** di immediata comprensione.

#### **2. Istruzione e formazione**

Anche in questo caso il percorso dovrà essere riportato in modalità decrescente (master, laurea specialistica, laurea, triennale, maturità). Alla voce “Qualifica conseguita” sarà opportuno riportare anche il titolo delle tesi.

Alla voce “corsi di approfondimento” occorre inserire seminari e percorsi formativi effettuati contemporaneamente o successivamente al proprio specifico itinerario di formazione, sia nel contesto aziendale che in altri contesti.

#### **3. Capacità e competenze personali**

Nell'ambito del template europeo questa voce si suddivide ulteriormente in:

- Lingue conosciute e specifiche capacità di lettura, scrittura ed espressione orale delle stesse (*richiede di esprimere un'autovalutazione, utilizzando i riferimenti standard, ovvero: base, discreta, buona*)
- Capacità e competenze sociali (*richiede l'individuazione e la descrizione di quelli che vengono identificati come “soft skill”, vale a dire caratteristiche di personalità, capacità di comunicazione e di ascolto, inclinazioni alle relazioni interpersonali, assertività, etc.*)



- Altre capacità e competenze (è il luogo dove poter riportare sia le altre competenze tecniche possedute al di fuori del settore ICT, e descrivere i propri talenti, le proprie passioni, gli hobbies e le esperienze significative effettuate anche **al di fuori dello specifico contesto professionale**)

#### 4. Ulteriori informazioni

E' il luogo dove riportare aspetti fondamentali e imprescindibili delle proprie esigenze esistenziali, quali ad esempio la disponibilità a viaggiare o a trasferimenti definitivi nazionali o internazionali, la disponibilità ad incarichi temporanei, contratti part time, etc.)

#### 5. Allegati

Si suggerisce di allegare il Report Personale generato dallo strumento del e-Competence Management con il profilo professionale scaturito dall'attività di self assessment e su cui si vuole generare l'attenzione del cliente/mercato.

#### Esempio

Viene riportato di seguito a semplice titolo esemplificativo una bozza di un cv che era stato redatto in formato europeo senza l'utilizzo di eCF. Si è quindi proceduto semplicemente a riferire le voci indicate come competenze manageriali alle competenze dello standard senza operare ulteriori modifiche.

Si intende così far comprendere come la semplice introduzione dei riferimenti allo standard fornisca leggibilità e comprensione al cv, che potrà solo migliorare curandone la stesura sulla base dello voci dello standard.

#### a) CV tradizionale

##### COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

- Conduzione di progetti complessi nell'ambito dell'organizzazione e dell'ICT
- Conduzione di gruppi di lavoro con competenze specifiche di Project Management
- Capacità di relazione con partner per lo sviluppo di iniziative di business, anche in ambienti di ricerca nazionale ed europea
- Adozione di sistemi di valutazione delle competenze professionali (EUCIP-eCF- UNI 11605-UNI11621)
- Sviluppo di interventi organizzativi basati su tecniche di process management BPR e per lo sviluppo di soluzioni di impresa
- Competenze per la progettazione di servizi alla clientela nella logica customer centric per aumentare il trasferimento di valore al cliente e migliorarne la fidelizzazione
- Competenze per lo sviluppo di soluzioni di E-business, anche per start-up di imprese
- Competenze per il trasferimento tecnologico verso le aziende e i centri servizi
- Competenze per l'applicazione di standard (qualità, sicurezza, ambiente)
- Competenze per lo sviluppo e la definizione di metodologie di lavoro e ICT
- Progettazione di architetture logiche di sistemi informativi
- Capacità di conduzione d'aula per attività formative
- Capacità di progettazione di attività formative anche in e-learning

#### b) CV secondo eCF

##### COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

- *E.2. Project and Portfolio Management (level 5)*  
Conduzione di gruppi di lavoro con competenze specifiche di Project Management
- *E.4. Relationship Management (level 4)*  
Capacità di relazione con partner per lo sviluppo di iniziative di business, anche in ambienti di ricerca nazionale ed europea
- *E.5. Process Improvement (level 5)*  
Competenze per lo sviluppo e la definizione di metodologie di lavoro e ICT  
Sviluppo di interventi organizzativi basati su tecniche di process management BPR e per lo sviluppo di soluzioni di impresa
- *E.6. ICT Quality Management (level 5)*  
Adozione di sistemi di valutazione delle competenze professionali (EUCIP-eCF- UNI 11605-UNI11621)
- *A.2. Service Level Management (level 4)*



AICA



Competenze per la progettazione di servizi alla clientela nella logica customer centric per aumentare il trasferimento di valore al cliente e migliorarne la fidelizzazione

- *A.9. Innovating (level 5)*

Competenze per lo sviluppo di soluzioni di E-business, anche per start-up di imprese

Competenze per il trasferimento tecnologico verso le aziende e i centri servizi

- *E.8. Information Security Management (level 4)*

Competenze per l'applicazione di standard (qualità, sicurezza, ambiente)

- *A.6. Application Design (level 4)*

Progettazione di architetture logiche di sistemi informativi

- *D.3. Education and Training Provision (level 4)*

Capacità di conduzione d'aula per attività formative

Capacità di progettazione di attività formative anche in e-learning



AICA



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### Occupazione desiderata e motivazioni

### Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Principali attività e responsabilità

INSERIRE FOTO



AICA



## Istruzione e formazione

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione  
Qualifica conseguita

Date (da –a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione  
Qualifica conseguita

Corsi di approfondimento

Madrelingua

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze professionali  
informatiche

Altre capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati

Firma