

## Il Curriculum Vitae – guida alla redazione

Il curriculum vitae, ovvero il CV, solitamente ti precede nei colloqui di lavoro, nei concorsi, nelle audizioni e in genere in tutte le occasioni per le quali sia prevista una selezione tra candidati, fornendoti l'opportunità di presentare ciò che ti contraddistingue per il ruolo per il quale ti candidi, ovvero le tue esperienze, conoscenze e competenze.

Prima di scrivere il CV, leggi integralmente il bando o l'annuncio. Presta particolare attenzione a tutte le informazioni che riguardano i requisiti specifici richiesti, perché nel CV dovrai innanzitutto mettere in evidenza le esperienze e le competenze inerenti al ruolo oggetto della selezione (corsi frequentati, esami conseguiti e relativi voti, precedenti borse di collaborazione, esperienze lavorative, attività concertistica, attività di organizzazione, partecipazione a progetti di ricerca, ecc.)

Ricorda che il CV dev'essere di facile lettura e ben organizzato, perché il lettore possa agevolmente trarne le informazioni necessarie a comprendere le caratteristiche del tuo profilo. Perciò:

- scegli un formato efficace e sii coerente nel seguirlo quando inserisci le informazioni;
- inserisci un'intestazione con il tuo nome e il ruolo per cui ti candidi;
- seleziona le informazioni da inserire tra quelle più pertinenti al ruolo per il quale ti candidi e quelle che reputi rappresentino meglio le tue attitudini;
- cerca di contenerlo in 2-3 pagine e suddividilo in più sezioni, articolate come di seguito:
  - ✓ **PERSONALE** (nome, cognome; luogo e data di nascita; luogo di residenza; codice fiscale; contatti telefonico e di posta elettronica)
  - ✓ **POSIZIONE LAVORATIVA RICOPERTA ATTUALMENTE**, se applicabile (anno, ruolo e mansioni, istituzione/ente/azienda...)
  - ✓ **QUALCOSA SU DI ME** (presenta i tuoi punti di forza, illustra i settori di maggior interesse professionale e ciò in cui sei specialista --es. esecuzione di musica antica; accompagnamento pianistico; esecuzione di musica contemporanea; ecc.--; metti in evidenza i fatti, i punti essenziali del CV e le precedenti esperienze attinenti al ruolo; spiega perché sei il candidato più adatto per il ruolo messo in bando)
  - ✓ **ISTRUZIONE**
    - titoli di studio conseguiti, dalla scuola secondaria di II grado in su (anno di conseguimento, titolo, istituto, luogo, votazione)
    - corso di studio attuale (anno di iscrizione, titolo, istituto, luogo, media matematica al momento della compilazione)
    - altri corsi formativi (anno, titolo, istituto, luogo)
    - corsi di aggiornamento professionale (anno, titolo, istituto, luogo)
    - masterclasses (anno, titolo, docente-docenti, istituto, luogo)
  - ✓ **BORSE DI STUDIO, BORSE DI COLLABORAZIONE, BORSE DI RICERCA, PREMI, ALTRI RICONOSCIMENTI**  
(anno, titolo, motivazione del conferimento se applicabile, ruolo e mansioni)

- ✓ **ATTIVITÀ ARTISTICA**  
**CONCERTISTICA**  
solistica strumentale o vocale (data, luogo, istituzione/associazione)  
in ensemble (data, ruolo nell'ensemble, nome dell'ensemble, luogo, istituzione/associazione)  
in orchestra (data, ruolo nell'orchestra, nome dell'orchestra, luogo, istituzione/associazione)  
in allestimento teatrale (data, luogo, ruolo, titolo opera)  
composizioni eseguite in pubblico (data, titolo della composizione, nome dell'esecutore/ensemble/orchestra, istituzione/associazione, luogo)  
**DIDATTICA** (anno scolastico/accademico, corso insegnato, istituzione, luogo)  
**ORGANIZZATIVA** (anno, titolo evento, ruolo e mansioni)
- ✓ **ATTIVITÀ DI RICERCA** (anno, titolo – nome responsabile – luogo e istituzione titolare del progetto, ruolo e compiti assegnati)
- ✓ **PUBBLICAZIONI** (libro: anno, titolo, casa editrice, città, ISMN/ISBN; contributo in volume collettivo: anno, titolo saggio, in "titolo libro", curatore, casa editrice, città, ISBN; contributo in rivista: anno, titolo articolo, in "nome rivista", annata/fascicolo, numero pagine, ISSN; specificare se si tratta di pubblicazione su INTERNET)
- ✓ **ALTRE ATTIVITÀ ED ESPERIENZE LAVORATIVE** (anno/data, luogo e istituzione presso la quale si è presentato il servizio, ruolo e mansioni);
- ✓ **LINGUE** (lingua straniera e livello certificato di conoscenza oppure, in assenza di certificazione, specificare per le tre competenze “parlata”, “scritta”, “comprensione orale” il tipo di conoscenza, se “elementare”, “buona” o “ottima”)
- ✓ **CONOSCENZA INFORMATICA** (competenze e software).

- all'interno di ciascuna sezione/sottosezione elenca tutte le informazioni in ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota;
- utilizza il **grassetto**, il *corsivo* o la sottolineatura per mettere in evidenza le informazioni che ritieni determinanti ai fini della selezione;
- aggiorna la sezione “Qualcosa su di me”, e poi anche la sezione “Altre attività ed esperienze lavorative”, per personalizzare il tuo CV e descrivere il tuo profilo andando oltre il semplice elenco di ciò che hai fatto;
- rileggi il CV per accertarti che non ci siano orrori di ortografia e/o grammaticali;
- in alto sulla prima pagina, prima della sezione “Personale” puoi inserire una tua fotografia professionale.

Il CV deve essere salvato in formato .pdf e inviato come allegato all'email di accompagnamento di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla selezione.