

## CONSIGLI PER LA REDAZIONE DEL CV

- **Verifica l'inserimento dell'"Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003" da riportare al fondo del CV: requisito indispensabile in mancanza del quale non è possibile trasmettere il Curriculum alle Aziende**
- **Indica chiaramente i tuoi dati personali, comprensivi di numero di telefono cellulare ed indirizzo e-mail personale aggiornato**
- **Inserisci sempre la denominazione corretta del Corso di Laurea e Indirizzo di Studi, voto e sessione di Laurea, mese e anno se non si è ancora discussa la Tesi**
- **Ricorda che le esperienze formative e lavorative vanno inserite in ordine cronologico inverso, partendo dalla più recente (che interessa di più il selezionatore) alla più remota; se le esperienze lavorative che hai maturato non sono particolarmente coerenti con il percorso di studi (cameriere, promoter, baby-sitter etc.), inseriscile nella voce "Altre esperienze lavorative"**
- **Controlla che non ci siano righe e spazi vuoti o pagine bianche al fondo del CV**
- **Nel CV europeo elimina le voci non compilate (come indicato nelle relative istruzioni di compilazione)**
- **Qualora il CV sia impostato in forma tabellare (es. CV europeo) verifica la corretta impaginazione delle tabulazioni**
- **Utilizza un carattere chiaro e leggibile: l'aspetto finale del CV deve essere molto curato. Controlla l'ortografia**

**Ricorda infine che è sempre consigliabile utilizzare il formato PDF che mantiene meglio la formattazione, sia per la lettura che per la stampa.**