

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

Via V. Acquaviva, 48 – Tel. 0881-743481-2 – Fax 0881- 743932 e-mail: omceofg@omceofg.it ; sito: www.omceofg.it

Sezione: formazione in medicina generale>>>> formazione specifica in medicina generale

Guida alla compilazione del Curriculum

Curriculum vitae (CV)/professionale

Il Curriculum Vitae/Professionale è un documento che serve a comunicare il profilo personale e professionale, deve raccogliere le informazioni essenziali, essere una nota sintetica della propria carriera e contenere le informazioni che a nostro giudizio ci contraddistinguono (attività, cariche, competenze ecc.). Non deve essere né troppo breve, né molto lungo, deve essere personalizzato e focalizzato soprattutto sulle competenze e le conoscenze professionali.

I punti essenziali che ogni Curriculum Vitae/professionale dovrebbe contenere sono:

1. Generalità: comprendono l'indicazione di nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo e tutte le informazioni necessarie per essere contattati (telefono fisso-abitazione e studio professionale, mobile, indirizzo e-mail, ...).

2. Studi compiuti: vanno indicati tutti i titoli di studio conseguiti (diploma / Laurea, Corsi di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, attestati vari, ecc) adottando un criterio *anticronologico*, segnalando, dunque, per primo l'ultimo titolo ottenuti e poi, procedendo a ritroso, tutti gli altri; es: 1) master, 2) specializzazione 3) laurea....

3. Occupazione attuale e/o esperienze professionali: descrivere le informazioni che riguardano il proprio lavoro partendo da quello attuale o più recente (dal ... ad oggi...) andando a ritroso. Descrivere la mansione svolta: sotto questa voce dovrai spiegare in breve la tua "funzione", cioè il tipo di impiego da te svolto (MMG convenzionato dal...). Descrivere i risultati e/o realizzazioni professionali: sono i risultati che, potenzialmente, ti distinguono (a livello quantitativo e/o qualitativo).

4. Attività scientifica svolta: descrivere l'attività scientifica svolta: relatore, organizzatore, ricercatore, docente, responsabile scientifico a corsi di formazione e /o congressi ecc. Vanno indicati il titolo del corso o della ricerca, la sua durata, l'ente organizzatore.

5. Cariche scientifiche ricoperte: membro di società scientifiche, di comitati. Informazioni di carriera, di attività formative di direzione ecc.

6. Conoscenze e competenze varie: conoscenze di lingua straniera, di linguaggio informatico ecc.

Privacy: alla fine della descrizione del curriculum inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati
(Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali (DL.196/2003). (Firma)

IL Curriculum Vitae/professionale va scritto con il computer attraverso un programma di videoscrittura se non vi siano richieste in senso contrario.

Alcuni consigli utili per la stesura del curriculum

- Se si ha poca dimestichezza con il computer è consigliabile utilizzare i modelli predisposti dai più comuni programmi di videoscrittura;
- La cosa migliore è scrivere e stampare il Curriculum con inchiostro nero utilizzando una stampante su tradizionale carta bianca di formato A4;
- E' preferibile organizzare il Curriculum vitae in modo ordinato ed evitare che il documento superi 3-4 pagine;
- Evitare i margini troppo abbondanti o troppo ridotti;
- Rinunciare a scrivere paragrafi troppo lunghi - meglio essere concisi;
- Il grassetto può essere efficace, se viene usato maniera oculata;
- Vanno bene i caratteri standard del tipo Times New Roman;
- E' preferibile utilizzare un corpo del carattere uguale a 12;
- Alla fine della stesura è importante rileggerlo attentamente, anche a distanza di un giorno;
- Non dimenticare di concedere l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel Curriculum ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/03 (legge sulla privacy).
- In ultimo apporre in fondo al Curriculum la data e la firma a penna.