

## Che cos'è

Il Curriculum Vitae (d'ora in poi CV) è il documento con cui ci si propone al mercato del lavoro con l'obiettivo di promuovere la propria candidatura. Il Curriculum racconta chi sei, cosa hai fatto e a che cosa aspiri ed è il documento che, in una o due pagine al massimo, deve riuscire a catturare l'attenzione del potenziale datore di lavoro o a seconda dei casi del selezionatore del personale di un'azienda al quale intendi proporre la tua candidatura. Contiene informazioni anagrafiche e scolastiche nel caso di una persona senza esperienza, mentre è focalizzato soprattutto sulle competenze e conoscenze nel caso di chi ha già lavorato.

## A cosa serve

Il curriculum è la **carta d'identità professionale** con cui ci si propone al mercato del lavoro. Importante scriverlo focalizzando gli aspetti fondamentali perché dalla sua rapida lettura (tieni presente che il tempo medio che gli viene dedicato è di 2/3 minuti) dipenderà un **eventuale successivo colloquio di approfondimento**. Per valorizzare la propria esperienza e le competenze è quindi indispensabile saper sintetizzare con efficacia la propria storia, ma anche trovare ogni volta un «aggancio» diverso in relazione a quelli che si fanno (o si intuiscono) essere i bisogni del destinatario e quindi le esigenze specifiche delle diverse aziende e posizioni per le quali ci si propone.

## Come si scrive

L'obiettivo del tuo CV non è quello di procurarti il lavoro, ma di farti ottenere il colloquio e, in seguito, di fare in modo che la persona che hai incontrato si ricordi di te. Tieni sempre presente che il CV non lo scrivi per te, ma per chi lo leggerà. Perciò, mentre lo scrivi, cerca di metterti nei panni di chi dovrà leggerlo. Fermo restando che il CV ideale, che vada bene per tutte le occasioni, non esiste e che invece va sempre personalizzato in relazione alla azienda alla quale ti rivolgi. Esistono, tuttavia, delle regole generali sempre valide che ora andremo ad elencare anche se, tienilo sempre ben presente, sono comunque da leggere con spirito critico e da interpretare in modo flessibile. Nella stesura di un CV sono due gli aspetti a cui prestare attenzione: **la forma** (come scrivere), e **il contenuto** (cosa scrivere).

### - La forma -

Da quanto detto finora avrai capito che il CV è un importante “salvacondotto” per il mercato del lavoro, guai dunque se la sua qualità formale lascia a desiderare: in questo caso **la forma è sostanza**. Se è vero, infatti, che un curriculum ben scritto non è sufficiente per trovare una occupazione è altrettanto vero che spesso esperienze e competenze interessanti vengono mortificate con una cattiva presentazione impedendo al selezionatore di cogliere l'effettivo valore di una candidatura. Troppo spesso si lascia a chi ci legge l'incombenza di scremare fra le informazioni riportate quelle importanti e quelle che non lo sono. Dobbiamo, quindi, saper presentare la nostra preparazione nel modo migliore (scelta delle informazioni, linguaggio, spazio) affinché chi ci legge possa ritenere interessante la nostra preparazione e quindi incontrarci. Il CV dunque deve essere funzionale ad una lettura veloce: **chiaro, snello, piacevole**.

**IL CV va scritto con il computer** attraverso un programma di videoscrittura a meno che non vi siano richieste in senso contrario nell'annuncio a cui rispondete (nei rari casi in cui ciò si verifica è perché l'azienda intende sottoporre il testo ad un'analisi grafologica).

Ecco allora alcuni consigli utili per la stesura:

- ❑ Se hai poca dimestichezza con il computer utilizza i modelli predisposti dai più comuni programmi di videoscrittura (es. Word di office 2000);
- ❑ La cosa migliore è scrivere e stampare il CV con inchiostro nero su tradizionale carta bianca di formato UNI A4. La lettera d'accompagnamento andrebbe stampata allo stesso modo;
- ❑ Organizza il CV in modo ordinato, il documento non deve superare le due pagine;
- ❑ Evita i margini troppo abbondanti o troppo ridotti;
- ❑ Rinuncia a scrivere paragrafi troppo lunghi - meglio essere concisi;
- ❑ Il grassetto può essere efficace, se lo usi in maniera oculata;
- ❑ Vanno bene i caratteri standard del tipo Arial Times New Roman oppure;
- ❑ Non utilizzare un corpo del carattere inferiore agli 11 punti;
- ❑ Fai un controllo ortografico e tipografico: anche se è qualcun altro a battere il CV, la responsabilità per gli errori è TUA. Non fidarti del controllo ortografico del computer. Se non sei sicuro di una parola, ricorri al dizionario. La trascuratezza e la mancanza di attenzione potrebbero venire fortemente penalizzate;
- ❑ Rileggi attentamente quanto scritto, anche a distanza di un giorno dalla stesura, e se puoi fallo leggere anche a qualche amico che ti può aiutare a trovare qualche eventuale errore;
- ❑ Ricordati sempre di apporre in fondo al CV la data e la tua firma a penna.
- ❑ Ricordati di concedere l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel Curriculum ai sensi della legge 675/96 (nota come legge sulla privacy)

## **- Quali contenuti inserire –**

Non è facile riassumere in una "mini-biografia" la varietà degli aspetti che ci contraddistinguono come individui unici. Fortunatamente, però, le aziende non hanno particolare interesse a sapere molte cose su di noi e perciò i punti da trattare nel curriculum vitae sono in definitiva pochi. In genere un CV si suddivide nelle seguenti sezioni.

**1. dati personali:** comprendono l'indicazione di nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, indirizzo e tutte le informazioni necessarie per essere contattati (telefono fisso e mobile, indirizzo e-mail, ...); la nazionalità va indicata solo se diversa da quella dello Stato in cui l'azienda

a cui vi rivolgete ha sede. In questa sezione si può aggiungere l'assolvimento degli obblighi di leva e qualora la mansione per la quale ci si candida lo richieda, il possesso della *patente di guida* o la *disponibilità a trasferirsi*.

**2. studi compiuti:** in questa sezione vanno indicati tutti i titoli di studio conseguiti adottando un criterio *anticronologico*, segnalando, dunque, per primo l'ultimo titolo ottenuti e poi, procedendo a ritroso, tutti gli altri; es: 1) master, 2) laurea, 3) diploma di scuola media superiore. Non va segnalato il diploma di scuola media inferiore a meno che non sia l'unico conseguito. Per ogni titolo vanno indicati: l'anno del conseguimento, l'istituto che lo ha rilasciato ed il voto. I laureati devono tassativamente indicare solo il voto di laurea ed il titolo della tesi mentre il voto di maturità conviene specificarlo solo se molto positivo.

**4. corsi di formazione e specializzazione:** vanno indicati il titolo del corso, la sua durata, l'ente organizzatore e la votazione ottenuta, se prevista. Anche qui dobbiamo decidere quale rilievo dare alle esperienze maturate, a seconda del destinatario del nostro messaggio

**4. occupazione attuale e/o esperienze professionali :** Inserisci le informazioni seguenti, a partire dal tuo lavoro attuale o da quello più recente:

- a) Date: Cita da/a soltanto in anni, per esempio 1999-data, 1996-98
- b) Azienda e sede (solo il nome della città o del paese): non tutti lavorano per un'azienda nota. Perciò, sotto il nome dell'azienda, è possibile fornire una breve descrizione della sua attività primaria e del suo fatturato annuo. Per esempio: "Una delle principali aziende plastiche, con 3.000 dipendenti dislocati in quattro unità produttive diverse.". Chi legge potrà fare rapidi confronti sulla dimensione e sulla complessità dell'azienda, sul numero di dipendenti, sulla complessità delle sfide, sulla sua posizione di mercato.
- c) Denominazione della mansione svolta: sotto questa voce dovrai spiegare in breve la tua "funzione", cioè il tipo di impiego da te svolto. Il contenuto di questa sezione va selezionato con estrema cura: menziona i compiti e le responsabilità principali del tuo ruolo, comprese le cose che ti piace fare e che sai fare bene. E' consigliabile qui omettere le cose che fai ma che non ti piacciono particolarmente, a meno che non siano una parte essenziale del lavoro a cui aspiri. L'illustrazione delle tue mansioni non deve superare le 4-5 righe.
- d) Risultati e/o realizzazioni professionali: sono i risultati che, potenzialmente, ti distinguono (a livello quantitativo e/o qualitativo).

**5. conoscenza lingue straniere:** per ogni lingua conosciuta occorre indicare il livello della **lettura**, della **comprensione** ed **espressione orale**. Di norma la scala di valutazione comprende i seguenti 5 livelli: *madrelingua*; *ottimo* (se siete in grado di redigere rapporti scritti, oltre che di esprimervi fluentemente); *buono* (se potete leggere testi di una certa complessità, sostenere una conversazione e scrivere con l'aiuto di un dizionario); *discreto* (se vi esprimete e capite in modo accettabile); *scolastico* (se conoscete i rudimenti della lingua). Se hai conseguito diplomi di lingua riconosciuti internazionalmente, segnalalo, indicando anche ente erogatore e data di conseguimento. In questa sezione, ovviamente, vanno anche indicati eventuali soggiorni all'estero per motivi di studio.

**6. conoscenze informatiche:** linguaggi di programmazione, sistemi operativi e capacità di utilizzo dei principali pacchetti software, esperienze specifiche su programmi grafici, gestionali, database, etc.. Indicare i corsi di formazione frequentati e le eventuali attestazioni ottenute (es. patente europea del computer ECDL)

**7. interessi extraprofessionali o extrascolastici:** Non sottovalutare questa sezione perché ti può permettere di supplire a qualche carenza in ambito professionale: infatti le aziende apprezzano la

capacità di lavorare in gruppo, la leadership o le capacità organizzative che spesso si acquisiscono con attività sportive o con ruoli di responsabilità in associazioni. Pertanto non avere remore ad indicare attività di volontariato, attività culturali e sociali, pratiche sportive, hobby;

**8. progetti per il futuro:** ambizioni, aspirazioni culturali, aspirazioni lavorative e motivazioni che le sottendono.

## **Che cosa occorre evitare**

- ❑ Non alleghiamo la foto a meno che non sia espressamente richiesto;
- ❑ L'indicazione di dati fisici o la specificazione dello stato di buona salute;
- ❑ Alleghiamo le referenze solo se sono richieste e comunque referenze professionali e non personali;
- ❑ Non parliamo mai di soldi, soprattutto per lettera;
- ❑ L'invio di copie (o peggio degli originali) di titoli di studio, a meno che non vengano richiesti esplicitamente;
- ❑ Inviando il documento a 'persone' e non a enti, aziende, organizzazioni astratte;
- ❑ Meglio essere diretti, scrivetelo in prima persona, evitando la terza persona parlando di noi stessi, mettiamo prima il nome e poi il cognome.
- ❑ Evitiamo gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi rileggiamo con cura quanto scritto;
- ❑ Le bugie hanno spesso le gambe corte, evitiamo quindi di mentire, saremmo smascherati durante il colloquio;
- ❑ Non facciamo gli arroganti scrivendo ad esempio: "solo con un colloquio vi renderete conto delle mie effettive capacità", la supponenza è sempre fastidiosa;
- ❑ In un curriculum non dovrebbero esserci vuoti temporali troppi lunghi tra un'occupazione e l'altra o tra il conseguimento di un titolo di studio e l'altro. Se questo capita dobbiamo spiegare cosa è successo;
- ❑ Trascurare le informazioni irrilevanti o negative.

## A chi spedirlo. Ovvero come farsi leggere?

Purtroppo, molti CV non vengono neppure aperti. Il nostro primo obiettivo, dunque, deve essere quello di essere almeno presi in considerazione. Vi sono alcuni semplici accorgimenti che aumenteranno le nostre "chances":

### **-Attenzione all'indirizzo-**

Molti CV non vengono letti, semplicemente, perché non ricevuti in quanto spediti all'indirizzo sbagliato. Infatti a volte si guarda l'indirizzo delle aziende alla sede locale della azienda che volete contattare mentre magari l'Ufficio del Personale si trova presso la casa madre.

### **-Indirizzalo, possibilmente, ad una persona, non ad una "entità"-**

Individuare il nome del vostro interlocutore non è importante solo per superare questa prima barriera, ma anche per stabilire un contatto più personalizzato ed efficace. Il selezionatore che legge una lettera indirizzata a lui personalmente sarà inevitabilmente più attento: avrà tra l'altro sempre il dubbio che la persona in qualche modo lo conosca.

Anche individuare l'esatto titolo della posizione (in genere, responsabile della selezione) è utile: evita che finisca sui tavoli sbagliati (mandarla direttamente al Direttore del Personale è inutile, a meno che abbiate un curriculum davvero prestigioso o che l'azienda sia piccola), e inoltre dà una immagine di persona preparata e precisa.

### **-Come procurarsi nome e titolo degli interessati?-**

Attraverso le numerose pubblicazioni che li riportano (articoli sulle pagine specializzate dei giornali, career books ecc.) o provando, semplicemente, a telefonare e a chiedere

### **-Spediscilo al momento giusto-**

Non esiste di solito una rigida tempificazione delle assunzioni, da parte delle aziende. Di norma, le ricerche iniziano nei primi mesi dell'anno, una volta ufficializzate le esigenze per l'anno in corso. Il periodo migliore per spedire i CV è dunque febbraio-marzo, anche se le ricerche proseguono poi per tutto l'anno, con un leggero calo a giugno-luglio, per non assumere in periodi ferie delle vacanze, ed una buona ripresa a settembre. Verso fine anno c'è spesso un secondo rallentamento, in quanto si preferisce rinviare a gennaio le assunzioni previste per novembre o dicembre. E' consigliabile quindi, **rinviare il CV**, magari con la scusa di un piccolo aggiornamento, un semestre dopo la prima spedizione.

Seguono ora alcuni esempi di Curriculum Vitae da considerare solo semplici esemplificazioni da utilizzare come spunto per la tua *personalissima creazione*.

# CURRICULUM VITAE

## Maria Rossi

- Dati personali:** data di nascita: 06.07.1975  
luogo di nascita: Grugliasco (MI)  
stato civile: nubile  
residenza: Zona ind. Fiumicello 8, 52037 Grugliasco (MI)  
telefono/fax: 02/741185  
tel. cell: 347/6810305  
e-mail: rossimaria@libero.it
- Formazione scolastica:** **Da Gennaio 2001:** Frequenza del Master e Corso di Perfezionamento in "Gestione e Sviluppo dei Servizi Turistici" dell'Università degli Studi di Bologna- Sede di Rimini (fino Dicembre 2001). Vincitrice della borsa di studio offerta dal "Corriere Lavoro".  
**Giugno 2000:** Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 110/110 con lode  
**1997:** Vincitrice di una borsa "Erasmus" per un semestre presso la Rheinische Friedrich Wilhelms Universität di Bonn.  
**1994:** Conseguito diploma di maturità classica presso il liceo classico "Plinio il Giovane" di Grugliasco (MI).  
.
- Lingue straniere:** **INGLESE:** parlato: molto buono scritto: molto buono  
**TEDESCO:** parlato: buono scritto: buono  
**SPAGNOLO:** parlato: scolastico scritto: scolastico
- Conoscenze informatiche:** Office 97/ Internet Explorer 5.0/ SPSS/ Windows 98/Windows NT/ creazione di pagine web
- Corsi di specializzazione:** **1998/1999:** Partecipazione al programma "Meredith abroad" a Londra e a Praga.  
**1994/2000:** Vari soggiorni in Inghilterra, USA e Germania per perfezionare la lingua.  
**1996:** Corso intensivo di inglese di un mese c/o il Cambridge Centre for Languages (UK).
- Esperienze professionali:** **Luglio 2000:** Insegnante di Italiano a stranieri c/o "Accademia di Lingua Italiana" Ferrara.  
**1999/2000:** Accompagnatrice turistica per gruppi stranieri  
**1998:** Hostess di accoglienza presso il " Festival delle Nazioni di Musica da Camera" di Città di Castello (PG).
- Interessi:** **Viaggi - cucina - enogastronomia- pianoforte- arte**

## Curriculum vitae

**Andrea Bianchi**

<b>Chi sono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono nato a Grado (GO) il 01 maggio 1976,</li> <li>• sono celibe, di nazionalità italiana e risiedo a Trieste in piazza Leonardo da Vinci, 11 (C.A.P. 34133),</li> <li>• mi potete trovare allo <b>328 2394596</b> (tutto il giorno o segreteria telefonica) o allo 050 5838633 (ore serali),</li> <li>• il mio indirizzo e-mail è: andreabianchi@tin.it</li> </ul>
<b>i miei studi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ho conseguito la maturità scientifica presso il Liceo Scientifico Statale A.Einstein di Gorizia (UD) con votazione di 58/60.</li> </ul>
<b>Cosa faccio attualmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da 2 anni sono analista di progetto all'interno della struttura organizzativa aziendale (anche di indirizzo commerciale) presso la Cassa di Risparmio di Trieste Banca S.p.A.; esempio tipo di attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attività di formazione su specifici argomenti,</li> <li>○ attività di coordinamento tra le diverse strutture aziendali nella realizzazione di specifici progetti,</li> </ul> </li> </ul>
<b>le mie competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uso quotidianamente e con ottima competenza diversi software PC sia per l'attività d'ufficio (Word, Excel, PowerPoint, Access) che per l'utilizzo della rete Internet che "frequento" da circa 4 anni (browser, applicativi per l'utilizzo della posta elettronica e per la consultazione di newsgroup),</li> <li>• conosco in modo non approfondito (per utilizzo di base a fini personali) alcuni software per la realizzazione di pagine Web (Dreamweaver e FrontPage) e per la trasmissione/ricezione di file (FTP),</li> <li>• ho una buona conoscenza, scritta e orale, della lingua inglese;</li> </ul>
<b>Cosa ho fatto in passato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel 1997/98 attività promozionale e gestionale di una piccola società di intermediazione pubblicitaria,</li> <li>• dal 1987 al 1991 attività commerciale a diretto contatto con il pubblico presso la già citata Cassa di Risparmio di Brescia Banca S.p.A.,</li> <li>• prima del 1991 attività stagionali presso le strutture turistiche di Grado (GO);</li> </ul>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 675/96

## Come impostare la lettera di accompagnamento?

Prima di gettarti a capofitto nella stesura del CV cerca di reperire più informazioni possibili sull'azienda/ente a cui vuoi proporre la tua candidatura e sul settore in cui opera. A tale scopo: visita il sito Internet della società in questione; partecipa agli eventuali incontri che l'azienda organizza con gli studenti; leggi giornali e riviste di settore e periodici; domanda ad amici e conoscenti.

Un Curriculum Vitae ideale è composto da due-tre fogli (che nel caso di soggetti neolaureati o neodiplomati possono ridursi a due): il primo foglio è riservato alla **lettera di accompagnamento**; il secondo ed eventualmente il terzo al CV strettamente inteso.

La lettera di accompagnamento (d'ora in poi LdA) è il primo foglio che il selezionatore legge quindi è importante dedicargli molta cura ed attenzione in modo da destare subito una buona impressione.

Con la LdA hai la possibilità di presentare il curriculum e di spiegare il tuo interesse nei confronti del settore in cui opera l'azienda, usando un tono meno formale di quello usato per scrivere il CV. Cerca di valorizzare i tuoi punti forti e dichiara la tua disponibilità o desiderio di incontrare il selezionatore: ricorda infatti che il tuo primo obiettivo è quello di ottenere un colloquio. La LdA **deve essere personalizzata**: modificata cioè a seconda dell'annuncio, dell'azienda, della posizione a cui miri. Evita pertanto di creare modelli fotocopiati a cui aggiungi di volta in volta, a penna, l'indirizzo del destinatario, è di pessimo gusto e rischieresti di vedere "cestinato" miseramente il frutto delle tue fatiche.

Quanto alla forma, se rispondi ad un annuncio indirizza la lettera al **responsabile della selezione** ed indica il riferimento. Nel caso invece in cui ti trovi ad inviare una lettera di autocandidatura, cerca prima di scoprire l'interlocutore giusto (vedi quanto detto sopra). Infine la data, di norma, va riportata in alto a destra sopra l'indicazione del destinatario mentre la firma va apposta (a penna) in basso a destra indicando prima il nome e poi il cognome.



Esempio di lettera di presentazione in risposta a un annuncio

Paolo Bianchi  
Via Manzoni, 19  
42100 Reggio Emilia  
tel. 0522/936582

Reggio Emilia, 13 maggio 2002

Spett.le  
E.A. FIERE DI Parma  
Via Rizzi, 3  
Casella Postale 411  
43031 Parma  
Rif.48/Fo

Oggetto: Vostra inserzione del 12 maggio u.s. su "La Repubblica"

Egregio, Dott. Rossi,

In riferimento all'annuncio in oggetto, desidero sottoporVi la mia candidatura, per la posizione di Responsabile commerciale.

Ritengo di possedere i requisiti richiesti dal momento che ho una pluriennale esperienza nel settore commerciale e nell'organizzazione e gestione di reti vendita, maturata in aziende del settore abbigliamento/moda.

Inoltre ho una forte propensione e sensibilità per il "prodotto" ed una profonda conoscenza del mercato di riferimento sia italiano che internazionale; infatti ho viaggiato molto, sia in Europa che negli Stati Uniti, partecipando alle più importanti "fiere" del settore ed entrando in contatto con le più note aziende di abbigliamento/moda a livello internazionale.

Ritengo di possedere spiccate doti comunicative, relazionali ed organizzative, che unite al know-how del prodotto e del mercato mi hanno sempre condotto ad ottenere ottimi risultati di vendita;

Ho una ottima conoscenza della lingua inglese e all'occorrenza sono disponibile anche a trasferirmi in una delle Vs. sedi all'estero.

Quindi Vi invio il mio CV, che troverete qui allegato.

Nell'opportunità che possiate essere interessati ad una persona con il mio profilo, Vi prego cortesemente di contattarmi per stabilire un eventuale incontro nei Vs. uffici.

In attesa di una Vs. cortese risposta, Vi invio i miei più distinti saluti.

Paolo Bianchi

## Il Curriculum Vitae in inglese

Se intendete candidarvi per un posto di lavoro in un Paese estero (extra UE) occorre tenere presente alcuni elementi: invio a) la semplice traduzione del CV italiano in un'altra lingua non va mai bene e potrebbe addirittura essere controproducente se non corrispondente agli standard previsti b) rispettare le regole altrui permette di superare gli stereotipi esistenti sui popoli e sulle loro caratteristiche, annullando possibili pregiudizi.

Un curriculum in Inglese è solitamente costituito dalle seguenti sezioni:

- Informazioni personali (**Identification**)

Indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, numeri di telefono e di posta elettronica e la nazionalità. luogo e data di nascita

- Esperienze di lavoro (**Work experience**)

Indichiamo le esperienze di lavoro partendo dalla più recente, includendo anche lavoro part-time, ricerche accademiche, lavori di volontariato e il servizio di leva. Per i vari lavori utilizziamo gli elenchi puntati (bullets)

- Formazione (**Education**)

Questa parte deve essere molto sintetica ed indicare titolo di studio, nome del corso e della scuola, la località e la votazione partendo dalla più recente.

- Hobby e altre attività (**Activities and awards**)

Possiamo indicare le conoscenze informatiche, gli sport praticati e gli hobby, le associazioni di cui facciamo parte, se abbiamo viaggiato e dove.

- Referenze (**Reference**)

In alcuni paesi, in particolare in Gran Bretagna sono considerate particolarmente importanti, in genere ne occorrono due di cui una di un vostro precedente datore di lavoro. Bisogna fare attenzione perché sono molto utilizzate.

Generalmente si scrive 'available upon request' cioè disponibili su richiesta.

Work experience e reference sono di norma le parti più 'pesanti' del curriculum.

Il curriculum deve essere accompagnato dalla '**Cover letter**' che è la lettera di presentazione.

**CARLO BRAMBILLA**

Via Mazzini 28  
00135 Rome – Italy  
tel. 0039.06.86501278  
email: carlobrambilla@libero.it

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

- 1996-1999      **OXFORD STRATEGIC MANAGEMENT GROUP (OSMG)**, London, UK  
*International Telecommunications Strategy Consulting Firm*
- 1998-1999      *Senior Analyst (1998-1999)*  
1996-1997      *Analyst (1996-1997)*
- For a more detailed information of my activities at OSMG, please see the attached detailed description of the project undertaken
- 1995              **ITALIAN ARMY**, Florence, Italy  
*Administrative assistant*
- Developed economic model that enabled substantial savings on procurement costs
- 1993-1994      **CONTOSUD**, Rome, Italy  
*Leading socio-economic market research firm*  
*Consultant*
- Coordinated the “Centrodata” project to collect data and create an extensive database of industrial poles within Central Italy for the implementation of a data bank service for new investors.
  - Consulted young entrepreneurs on access to State financial aid
  - Tracked the business initiatives of entrepreneurs in order to monitor the effect of the subsidies on their new businesses
  - Developed a manual for young entrepreneurs starting a business using governmental subsidies: “Come usufruire della legge sulla promozione dell’imprenditorialità giovanile”

**EDUCATION**

- 1996              **UNIVERSITA’ FEDERICO II**, Napoli, Italy  
Certified public accounting habilitation, 1996  
Part of the 10% of students passing the exam
- 1987-1993      **UNIVERSITA’ SAPIENZA**, Roma, Italy  
BA, Business Administration, 1993  
Magna Cum Laude 110/110  
Thesis on Administrative Law awarded with Dean’s Honor

**OTHER**

- Fluent in English, Italian and Spanish
- Strong multinational culture formed through extensive travel and life in Latin America and working life in London for more then three years.
- Volunteer teacher in elementary school for street children in Antigua, Guatemala
- Former semi-professional tennis player
- Advanced computer literacy.
- Flexible to worldwide relocation.
- Keen reader and short-story writer

**CARLO BRAMBILLA**  
**CONSULTANCY EXPERIENCE AT OXFORD STRATEGIC MANAGEMENT GROUP**

OSMG specialises in strategic management consulting for the telecommunications and high technology industries. As part of the OSMG team I was involved in all aspects of the consultancy process; from client contact, problem definition, proposal writing, research, analysis, model creation and development, 'story building', through to presentation of findings. My work covered a wide spectrum of issues and I had the opportunity to analyse a variety of problems in many different markets.

- Created a comprehensive business plan for an African bank, which was launching the country's first national cellular network. The business plan dealt with roll out and network planning, market and revenues forecast, investments, costs, financial analysis. The Bank is now looking at a technical partner to launch the service
- Led the team who developed an economic model to support the national strategy of an emergent British operator. The model evaluated alternative strategies under different assumptions in terms of geographic coverage, product portfolio and network specifications
- Advised a major telecommunication operator on the creation of the optimal pan-European network. Particularly the model allowed the client to define the route-by-route cheapest network solution
- Developed a competitive cost model for a British operator to define threats and opportunities by geography, product and network specification. The model was one of the first tools to be used cross-division for pricing, discuss with the regulator (i.e. local loop unbundle), entry barrier strategies
- Managed the team who developed an economic model to evaluate options and returns from competitive access networks in twenty European cities. The model was devised for a major investment bank which used the model to evaluate their investment opportunities
- Part of the team who created a detailed model to forecast market demand for submarine cables (switched, non switched and internet). The model was extensively used by the client as a tool which enabled them to eventually secure \$750 million of funding necessary to complete the FLAG project
- Conducted a study into the public payphone market in seven countries for a major European PTO. The study was organised in the following parts: market overview, competition between calling types (mobile, calling and prepaid cards), new technologies and services, new operators entering the market, marketing and distribution strategies
- For a research arm of a major European operator, studied social, technical and psychological issues related to building scenarios for the analysis of technology take up
- For a major multinational, interested in re-negotiating the provision of international voice service to its pan-European organisation, built a model to evaluate the alternative offers on the market. The model evaluated the VPN offering of European national operators and compared it with the services offered by the global alliances and new pan-European operators

In addition to project duties, I was involved in internal activities such as recruiting and training

Allegato 2

## Il Curriculum Vitae Europeo

### **RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE**

**dell'11 marzo 2002**

**relativa a un modello comune europeo per i curriculum vitae (CV)**

[notificata con il numero C(2002)516 ]

**(Testo rilevante ai fini del SEE)**

(2002/236/CE)

Recentemente, l'11 marzo del 2002, la Commissione delle Comunità europee, ossia l'organo esecutivo delle istituzioni dell'Unione Europea (UE), ha emanato una Raccomandazione con la quale invita i Paesi membri, e i servizi pubblici dell'occupazione, a promuovere e diffondere il **modello comune europeo di curriculum vitae** predisposto a livello comunitario. L'adozione di questo provvedimento intende soddisfare alcune necessità emerse prepotentemente con la progressiva unificazione dei mercati del lavoro europei e con la crescente mobilità dei cittadini europei (e quindi dei lavoratori) tanto da prefigurare ormai la nascita, pur con tutte le rigidità e vischiosità normative nazionali tuttora presenti, di un effettivo unico grande mercato del lavoro europeo.

A livello comunitario, infatti, da tempo si avvertiva l'esigenza di introdurre uno strumento che consentisse ai cittadini europei di comunicare le informazioni che li riguardavano in modo uniforme e comparabile, indipendentemente cioè dalla nazionalità di origine, al fine di aumentare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze all'interno dell'UE.

E' importante chiarire che il modello di curriculum vitae introdotto non costituisce un obbligo per i cittadini ma è **utilizzabile solo su base volontaria**. Tuttavia, per chi intende presentare la propria candidatura presso un'azienda localizzata in uno dei Paesi membri dell'UE e soprattutto svolgere uno stage presso una delle Istituzioni dell'Unione Europea, esso costituisce senz'altro un ausilio importante destinato a diventare negli anni un riferimento indispensabile.

Nelle pagine seguenti troverai il testo della Raccomandazione e il modello di Curriculum Vitae europeo

**RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE**  
**dell'11 marzo 2002**  
**relativa a un modello comune europeo per i curriculum vitae (CV)**

[notificata con il numero C(2002) 516]

(Testo rilevante ai fini del SEE)

(2002/236/CE)

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare gli articoli 149, 150 e 211,

considerando quanto segue:

- (1) La risoluzione del Consiglio delle Comunità europee, del 3 dicembre 1992 <sup>(1)</sup>, invita gli Stati membri ad adottare provvedimenti per aumentare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze attraverso l'introduzione di un modello comune di presentazione delle competenze individuali, di cui dovrebbe far parte un comune modello per i CV.
- (2) Le conclusioni della presidenza del Consiglio europeo tenutosi a Lisbona il 23-24 marzo 2000 richiedono l'elaborazione di un modello comune europeo per i curriculum vitae (CV), da utilizzare su base volontaria, per favorire la mobilità contribuendo alla valutazione delle conoscenze acquisite, sia negli istituti di insegnamento e formazione che presso i datori di lavoro <sup>(2)</sup>.
- (3) La raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 luglio 2001, relativa alla mobilità nella Comunità degli studenti, delle persone in fase di formazione, di coloro che svolgono attività di volontariato, degli insegnanti e dei formatori <sup>(3)</sup> sottolinea l'esigenza di un modello comune europeo per i CV, in modo da aiutare i cittadini a comunicare le proprie qualifiche e competenze in modo efficiente e trasparente.
- (4) La comunicazione della Commissione «Realizzare uno spazio europeo dell'apprendimento permanente» <sup>(4)</sup> sottolinea l'utilità di un modello comune europeo per i CV ai fini della trasparenza delle qualifiche e delle competenze.
- (5) La comunicazione della Commissione al Consiglio «Nuovi mercati europei del lavoro, aperti e accessibili a tutti» <sup>(5)</sup> richiede la realizzazione di un sistema elettronico per i CV, di cui va affidata la gestione ai Servizi europei dell'occupazione (EURES) e l'adozione di un modello comune europeo per i CV.

- (6) I Centri nazionali di risorse per l'orientamento professionale (CNOP) dovrebbero contribuire alla diffusione del modello per i CV, in quanto parte dei compiti loro affidati, volti a promuovere l'orientamento professionale e a fornire consulenza a livello nazionale ed europeo.
- (7) La rete EURES, nel quadro dei servizi che fornisce alle persone alla ricerca di occupazione, cura un CV elettronico (ricerca CV EURES) avente una struttura identica a quella del modello comune europeo per i CV,

RACCOMANDA:

1. Il modello comune europeo per i curriculum vitae di cui all'allegato dovrebbe essere utilizzato, su base volontaria, per fornire in dettaglio le proprie qualifiche e competenze ai datori di lavoro e agli istituti di istruzione e formazione del relativo paese di residenza ovvero all'estero.
2. Gli Stati membri dovrebbero promuovere e diffondere il modello comune europeo per i curriculum vitae, in modo che questo risulti ampiamente conosciuto e a disposizione dei cittadini.

I servizi pubblici dell'occupazione, le parti sociali e gli organismi non governativi sono invitati a rendere disponibile il modello comune ai propri affiliati, che si tratti di individui, di imprese o di altre organizzazioni, e a promuoverne l'accettazione quale utile strumento.

3. La Commissione, entro il 2004, effettuerà una valutazione del modello comune per i curriculum vitae e dell'attuazione del sistema.

Qualora la valutazione ne evidenzi la necessità, la Commissione raccomanderà delle modifiche del modello.

Fatto a Bruxelles, l'11 marzo 2002.

*Per la Commissione*

Viviane REDING

*Membro della Commissione*

<sup>(1)</sup> GU C 49 del 19.2.1993, pag. 1.

<sup>(2)</sup> GU C 73 del 23.3.2002.

<sup>(3)</sup> GU L 215 del 9.8.2001, pag. 30.

<sup>(4)</sup> COM(2001) 678 definitivo.

<sup>(5)</sup> COM(2001) 116 definitivo.

## ALLEGATO

**Modello comune europeo per i curriculum vitae (CV)**

## NOTA ESPLICATIVA

1. Il modello comune europeo per i CV è una risorsa destinata alla presentazione sistematica, cronologica e flessibile delle qualifiche e competenze dei cittadini.
2. Il modello è disponibile in forma elettronica facilmente accessibile, nonché in versione cartacea. Il modello di CV comprende categorie di presentazione quali:
  - a) informazioni su questioni personali, competenze linguistiche, esperienza di lavoro e risultati educativi e formativi;
  - b) altre competenze dell'interessato, con particolare attenzione per le capacità tecniche, organizzative, artistiche e relazionali;
  - c) ulteriori informazioni che potrebbero essere aggiunte al CV sotto forma di uno o più allegati, nonché istruzioni su come procedere nel modo più semplice e chiaro.
3. Il modello comune europeo per i CV è sostenuto da un repertorio elettronico di campioni di CV che illustrano come persone di diversi paesi e con una storia educativa e lavorativa differente hanno utilizzato il modello di CV per scopi diversi.
4. Vi sono collegamenti elettronici a strumenti e risorse comunitarie e nazionali che indicano come presentare qualifiche e competenze (ad esempio supplementi di diplomi e attestati, Europass, il sistema europeo di trasferimento di crediti accademici, la patente europea del computer, ecc.). Il modello per i CV dunque è un elemento di una strategia più ampia intesa a migliorare la trasparenza di qualifiche e competenze.
5. La «base dati per le persone in cerca di lavoro» («ricerca CV/lavoro») sviluppata e curata dai servizi europei dell'occupazione (EURES) riflette i principi e le esigenze di cui sopra.





FORMATO EUROPEO  
PER IL CV



**\*NOTA**

Sostituire la rubrica <nome del candidato> con il proprio nome.

**\*\*NOTA**

Tutti i testi in corsivo sono a titolo puramente informativo e vanno cancellati una volta completato il CV.

**\*\*\*NOTA**

Tutti i testi fra parentesi ( ) devono essere sostituiti dalle informazioni richieste usando gli stessi stili di testo.

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome**

(Nome, cognome, e, se pertinente, altri nomi)

**Indirizzo**

(Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese)

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità**

**Data di nascita**

(Giorno, mese, anno)

I seguenti siti web contengono informazioni su come presentare e documentare le proprie qualifiche e competenze:

[europa.eu.int/comm/education](http://europa.eu.int/comm/education)  
[europa.eu.int/comm/dgs/employment\\_social/az\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/dgs/employment_social/az_en.htm)  
[eurescv-search.com/](http://eurescv-search.com/)

Esempi di CV già compilati si trovano all'indirizzo:

[www.trainingvillage/transparency/Cvsamples](http://www.trainingvillage/transparency/Cvsamples)

**<nome del candidato>**

*Curriculum Vitae*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CV



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<nome del candidato>

### *Curriculum Vitae*

(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)

(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CV



## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

*Scegliere la categoria / le categorie  
pertinenti tra le seguenti:*

### Prima lingua

#### Altre lingue

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

### Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

### Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in  
ambiente multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad esempio cultura e sport), ecc.

### Capacità e competenze organizzative

Ad esempio coordinamento e  
amministrazione di persone, progetti,  
bilanci; al lavoro, in attività di volontariato  
(ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.

### Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

### Patente o patenti

### Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate

<nome del candidato>

*Curriculum Vitae*

(Indicare le lingue e il rispettivo livello: eccellente, buono, elementare)

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CV



**<nome del candidato>**

*Curriculum Vitae*

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

(Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.)

**ALLEGATI**

*Aggiungere allegati se necessario. Si  
possono trovare esempi di allegati  
all'indirizzo:*

[www.trainingvillage/transparency](http://www.trainingvillage/transparency)

## Il Curriculum Vitae On-Line

### Che cos'è

Negli ultimi anni si è assistito ad uno sviluppo di Internet, tale da costituire uno strumento importante per la ricerca di una occupazione. Il CV on-line viene inserito in una banca dati in modo da poter essere visionato da un grande numero di aziende; queste, se interessate, possono entrare in immediato contatto con i candidati attraverso la posta elettronica, abbattendo così barriere spaziali e temporali.

I CV on-line hanno uno stile e una funzione diversi rispetto a un CV tradizionale. Quindi:

- ❑ Il tuo CV on-line deve essere breve e chiaro. La lunghezza massima è in genere di una pagina. Se i reclutatori o i potenziali datori di lavoro sono interessati, richiederanno ulteriori dettagli.
- ❑ È bene che il CV on-line possa essere letto con diversi programmi, perciò è bene non salvarlo con l'ultima versione di Word che potrebbe non essere consultabile, ma con una versione più vecchia. E' bene aggiungere anche un file salvato in formato solo testo. E' la forma più semplice, che può essere letta e compresa da tutti i computer.

### Come collocare il tuo CV nel Ciberspazio

Hai sostanzialmente tre possibilità - 1. Iscriverti a siti di assunzione on-line che prevedano figure preposte alla preparazione dei CV e archivi di CV. 2. Registrarti al sito web delle aziende a cui desiderate rivolgervi (molte grandi aziende invitano gli aspiranti candidati a farlo). 3. Inviare il tuo CV per posta elettronica direttamente ai singoli datori di lavoro, in risposta a inserzioni o a informazioni che hai avuto.

### Cosa serve e cosa non serve in un CV on-line

#### - COSA SERVE

- Utilizzare parole-chiave legate ai requisiti della posizione professionale
- Fare in modo che il testo sia breve e chiaro: il CV serve solo per un contatto preliminare
- Mettere le capacità più importanti all'inizio
- Utilizzare un formato semplice
- Usare caratteri semplici, niente corsivo né sottolineature, niente cornici
- Ricordarsi di inserire l'indirizzo di e-mail e il numero di telefono corretti
- Conservare una versione cartacea da consegnare, nel caso vengano richieste informazioni

- COSA NON SERVE

- Inviare un messaggio generico a svariati destinatari. Ciascun messaggio di posta elettronica che invii riporterà l'indirizzo delle altre persone a cui lo hai mandato. Gli approcci diretti ad aziende e organizzazioni dovrebbero essere esclusivi e personalizzati.
- Inviarlo nell'ultima versione di Word. Utilizza, piuttosto, un formato di semplice testo (.txt).

