

lavoro

CERCARE LAVORO



INDICE

INTRODUZIONE ALLA RICERCA DEL LAVORO	pag. 2
La conoscenza di sé	pag. 2
La conoscenza del mercato del lavoro	pag. 3
Modalità di ricerca del lavoro	pag. 4
IL CURRICULUM	pag. 5
AUTOCANDIDATURA	pag. 9
La lettera di presentazione	pag. 9
L'indirizzario	pag. 10
Come inviare la propria candidatura e come comportarsi successivamente	pag. 11
ALTRE MODALITA' DI RICERCA	pag. 12
Passaparola	pag. 12
Proporsi tramite un'inserzione	pag. 12
Rispondere a inserzioni	pag. 12
Utilizzare servizi per l'impiego	pag. 13
IL COLLOQUIO	pag. 15
QUALCHE CONSIGLIO	pag. 17
RIFERIMENTI LOCALI	pag. 18

Non esiste ricerca del lavoro, anche di un lavoro temporaneo o poco qualificato, senza un progetto professionale.

La costruzione del progetto richiede due elementi:

- la conoscenza di sé, attraverso un percorso di autovalutazione
- la conoscenza del mercato del lavoro e delle professioni

La conoscenza di sé

Saper rispondere alle domande cosa so fare, cosa conosco e chi sono è fondamentale per comprendere le proprie capacità, gli interessi e le aspettative in ambito lavorativo e, conseguentemente, per sapere dove promuovere il proprio profilo e quale lavoro mettersi a cercare.

L'autovalutazione comprende:

- area del sapere; riguarda il *cosa so*. Le conoscenze possono derivare da percorsi scolastici, formativi e universitari, ma anche derivare da esperienze di vita o essere apprese in contesti informali e/o da autodidatta.

Le conoscenze sono sempre teoriche e specifiche

- area del saper fare; riguarda il *cosa so fare*, cioè le competenze e le abilità. Le competenze sono generali e trasversali, si possono cioè applicare a contesti diversi. Le competenze si acquisiscono principalmente con esperienze di vita e lavorative

- area del saper essere; riguarda il *chi sono, come so essere*, cioè la personalità, gli atteggiamenti e il modo di relazionarsi con gli altri.

Come si arriva a un'autovalutazione? Può essere utile partecipare a percorsi e colloqui svolti da servizi informativi e/o di orientamento. Questa tipologia di percorso, denominato bilancio di competenze, è un intervento strutturato di consulenza che aiuta le persone a definire capacità, competenze e aspirazioni professionali, al fine di metterle in grado di progettare percorsi professionali pienamente soddisfacenti nell'arco della propria vita.

Un'efficace autovalutazione si può fare anche da soli. La prima tappa consiste nella ricostruzione delle proprie risorse, individuando in alcuni ambiti essenziali le abilità utilizzate, le conoscenze acquisite e le caratteristiche espresse nelle diverse attività. La ricostruzione può essere effettuata con l'ausilio dello schema di seguito riportato, in cui le esperienze di vita sono appunto ripartite in tre grosse aree: formazione, lavoro, tempo libero.

	Percorso formativo	Esperienze lavorative	Tempo libero
COSA SO FARE	Cosa so fare concretamente in ambito scolastico	Cosa so fare concretamente in ambito lavorativo	Cosa so fare concretamente nel tempo libero
COSA SO	Quali conoscenze ho acquisito in ambito scolastico	Quali conoscenze ho acquisito in ambito lavorativo	Quali conoscenze ho acquisito nelle attività del tempo libero
COME SO ESSERE	Quali qualità e caratteristiche esprimo in ambito formativo	Quali qualità e caratteristiche esprimo in ambito lavorativo	Quali qualità e caratteristiche esprimo nelle attività del tempo libero

Vediamo in dettaglio come utilizzare lo schema.

La sezione percorso formativo mira a far emergere le risorse individuali derivanti dal percorso scolastico e da ogni successivo corso di formazione.

Si tratta di fare un elenco quanto più possibile completo di ciò che:

- si sa fare; si raccomanda di usare verbi che indichino azioni concrete (so usare il tornio, so tenere la contabilità in partita doppia ecc.);
- si conosce come aspetto prevalentemente teorico (conosco la storia contemporanea, conosco la psicologia sociale ecc.);
- si è espresso come caratteristica personale; si elencano, cioè, le caratteristiche che il percorso scolastico-formativo ha richiesto di utilizzare (precisione, organizzazione, velocità ecc.).

La sezione percorso lavorativo serve a far emergere le risorse derivanti dalle esperienze lavorative (anche da quelle brevi, frammentate e non recenti).

Si tratta di fare un elenco il più possibile completo di tutto quello che:

- si sa fare concretamente; anche in questo caso è utile usare verbi che definiscano in modo chiaro e concreto le attività e le mansioni svolte (rispondere al telefono, usare il muletto, servire a tavola ecc.);
- si è acquisito come formazione teorica; è tutto ciò che sottende a certe mansioni (tecniche di marketing, metodi di archiviazione posta, funzionamento di certe macchine ecc.);
- si è espresso come caratteristica personale nell'esperienza lavorativa (rapidità, manualità, precisione ecc.).

La sezione tempo libero serve a fare emergere gli interessi principali (con riferimento unicamente a quelli effettivamente realizzati nelle attività prese in considerazione).

In un elenco ampio di possibili interessi (es. animali, archeologia, astronomia, arredamento, assistenza, antiquariato, ballo, bricolage, bambini, computer, cucina, cinema, collezioni, ceramica, canto, camminare, cucito, disegnare, dipingere, ecologia, fotografia, giardinaggio, giochi di carte, giochi di società, giochi di ruolo, lettura, lingue, maglia, modellismo, musica, pesca, politica, recitare, ricamare, sport, suonare, scultura, scrivere, teatro, viaggi, volontariato e tutti quelli che si vogliono aggiungere), indicare i tre prevalenti.

Per ognuno di essi, elencare le competenze acquisite, le conoscenze teoriche messe in campo e le caratteristiche personali utilizzate.

La seconda tappa di questo percorso consiste nel leggere le tre sezioni in modo trasversale, al fine di conoscere:

- quali competenze e abilità si posseggono (*cosa so fare*)
- quale sia complessivamente il patrimonio delle proprie conoscenze (*cosa so*)
- quali caratteristiche concorrono a determinare la propria personalità (*chi sono, come so essere*).

Molto di quanto si è scritto confluirà poi nel curriculum, che sarà così uno strumento più completo ed efficace, perché meditato.

La conoscenza del mercato del lavoro

La conoscenza dell'attività produttiva svolta da un settore lavorativo, dei profili professionali che operano in un esso e delle prospettive occupazionali nel settore è molto importante per la ricerca del lavoro. Dallo studio dei profili deriva, ad esempio, l'indicazione di quali conoscenze e competenze sono richieste: se non le si posseggono, è inutile candidarsi.

Di seguito alcuni strumenti informativi:

- Pubblicazioni statistiche: Istat, Ministero del lavoro, Camere di commercio, associazioni di categoria ecc. pubblicano sui rispettivi portali le indagini sul mercato del lavoro che effettuano sul territorio.
- Portali dedicati all'orientamento (Isfol, Jobtel e altri): riportano, schede sui profili professionali, aggiornamenti sulla normativa riguardante il lavoro, indagini di mercato.
- Servizi pubblici e privati di informazione/orientamento: gli informagiovani, i servizi per il lavoro, i centri per l'impiego e altre realtà pubbliche o private offrono informazioni su come cercare lavoro, redigere un curriculum, trovare annunci di lavoro ecc.

Alcuni portali istituzionali sono importanti per acquisire conoscenze utili nella costruzione del proprio progetto professionale. Ne consigliamo vivamente la consultazione.

Di seguito, quelli che riteniamo fondamentali:

www.cliclavoro.gov.it

Portale del Ministero del lavoro con una sezione specificatamente dedicata ai cittadini dove si trovano informazioni dedicate a specifici target, norme e contratti, bandi e concorsi, offerte di lavoro e molto altro.

www.jobtel.it

Portale di orientamento al lavoro che nasce dalla sinergia tra Unioncamere e Ministero del lavoro. Fornisce informazioni relative al mondo della formazione e del lavoro e riporta una banca dati di schede professionali.

orientaonline.isfol.it

Portale dell'Isfol dedicato a orientamento, formazione e scelta della professione. Contiene una banca dati sulle normativa e un'ampia sezione dedicata alle professioni.

www.istat.it

Portale dell'Istituto nazionale di statistica ente di ricerca pubblico che è il principale produttore di statistica ufficiale e riporta le statistiche effettuate.

excelsior.unioncamere.net

Banca dati di Unioncamere con dati statistici, pubblicazioni, glossario sul mondo del lavoro.

Portali delle università

Se siete laureati, consultate la sezione orientamento al lavoro e placement del vostro ateneo.

Modalità di ricerca del lavoro

Nella ricerca del lavoro si possono mettere in atto varie modalità, scegliendo quelle più consone alla propria situazione e/o facendole agire in sinergia. In sintesi sono:

- autocandidatura cioè invio di curriculum e lettera di presentazione a un elenco di aziende e realtà
- passaparola presso amici, conoscenti e parenti che si è alla ricerca di un lavoro e di quale tipologia
- inserimento del proprio nominativo presso società di somministrazione di lavoro
- inserimento del proprio nominativo presso società di ricerca e selezione del personale
- iscrizione presso il centro per l'impiego territorialmente competente (utile anche per poter beneficiare di iniziative pubbliche di promozione al lavoro)

Qualsiasi modalità si scelga, uno strumento imprescindibile è il curriculum vitae, alla cui redazione è dedicato il capitolo successivo.

Il curriculum vitae raccoglie le informazioni anagrafiche, scolastico/formative e professionali del candidato. Per essere efficace, deve essere redatto bene, cioè essere ponderato nel contenuto e curato nella forma. Deve contenere le informazioni utili a far conoscere al destinatario chi siamo e quali competenze e conoscenze possediamo. La forma deve essere sobria nella grafica e chiara - cioè permettere al lettore di individuare con facilità i gruppi di informazioni contenuti - e corretta nell'ortografia.

A prescindere dal modello che si decide di seguire, italiano o europeo (la cui diffusione è largamente in crescita), è importante nella stesura seguire alcune indicazioni.

Dati anagrafici

In questa sezione vanno indicate le generalità del candidato: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo (indicare il domicilio quando è diverso dal luogo di residenza), indirizzo di posta elettronica, recapito telefonico fisso e cellulare (con eventuali orari di reperibilità per evitare che il selezionatore, non trovandovi ripetutamente, smetta di cercarvi). Indicare la nazionalità solo se italiani nati all'estero oppure stranieri, e in questo caso è opportuno segnalare il possesso del permesso di soggiorno.

Studi e formazione

Sono studi il diploma e la laurea. Indicare scuole e università frequentate, anni di corso, nome e sede dell'istituto, votazione (se non bassa). Si parte dal titolo di studio più elevato. Se non si è completato il corso di studi universitari, è bene comunque riportare il corso, il numero di esami sostenuti e relative materie. Segnalare anche gli studi superiori interrotti, indicando gli anni frequentati. La formazione comprende i corsi di formazione permanente o continua (completi di titolo del corso, ente/istituto, durata). nel caso in cui si siano fatti molti corsi, indicare solo quelli ritenuti più importanti e più recenti, soprattutto in relazione al lavoro che si cerca.

Lingue straniere

Per ogni lingua conosciuta indicarne il livello (scolastico, discreto, buono, ottimo, eccellente/madrelingua) e il tipo di conoscenza (letto, scritto, parlato, tecnico ecc.). Menzionare anche eventuali soggiorni all'estero, qualora la durata sia significativa.

Conoscenze informatiche

In questa sezione, fondamentale in un curriculum si possono indicare sia i corsi effettuati e/o le certificazioni ottenute, sia le conoscenze e le competenze possedute, a prescindere da come si sono acquisite. Segnalare anche programmi applicativi o software conosciuti (videoscrittura, fogli elettronici), evidenziare la conoscenza di linguaggi di programmazione, la capacità di navigazione su internet e di gestione della posta elettronica.

Esperienze professionali

Per ogni esperienza professionale è importante indicare: inizio e fine del rapporto, azienda, sede e settore operativo, posizione professionale ricoperta/ruolo, mansioni e attività effettivamente svolte. Indicare l'attività svolta al presente e tutte le precedenti esperienze, anche quelle che sembrano meno significative ai fini delle mansioni per cui ci si vuole candidare. Solo nel caso in cui le esperienze lavorative siano in numero notevole, e rendano pertanto il curriculum troppo lungo, scegliere le più opportune per durata, contenuti, competenze acquisite (attenzione ai "buchi temporali" rilevanti). E' preferibile l'utilizzo di un ordine che va a ritroso, dall'esperienza più recente a quella più lontana nel tempo. Per chi ha esperienze professionali frammentate, o è da tempo senza lavoro, l'ordine cronologico può rappresentare un problema, quindi si può strutturare per ambiti di competenza, mettendo in risalto oppure omettendo le informazioni a seconda dell'azienda e del posto a cui ci si candida. Nel caso in cui non si posseda alcuna esperienza lavorativa, omettere la voce.

Sezioni facoltative

Un curriculum può contenere altre sezioni dedicate a: capacità e competenze, interessi personali, altre informazioni (patente, iscrizione ad albi, appartenenza a categorie che apportano incentivi alle aziende). Soprattutto nel caso si abbiano poche esperienze lavorative, può essere utile arricchire il curriculum con una sezione dedicata alle competenze relazionali e a quelle organizzative che permettono a chi lo legge di farsi un'idea più completa del candidato. E' importante indicarle facendo riferimento ai contesti che ne hanno permesso lo sviluppo (es. attività sportive, di volontariato).

Può essere utile indicare da quanto tempo si è iscritti al Centro per l'impiego (alcune agevolazioni sono subordinate a una certa anzianità di iscrizione).

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

E' necessario concludere il curriculum sempre con la seguente dichiarazione: "Si autorizza al trattamento dei dati personali in conformità al D. Lgs. 196 del 2003 " per evitare il rischio che l'azienda lo cestini (la legge sulla privacy impone di essere autorizzati per poter archiviare e trattare dati personali).

Data e firma

Sono necessarie. La firma deve essere autografa.

Al termine del curriculum non si saluta e non si ringrazia (lo strumento per questo è la lettera di autocandidatura), né si allega alcunché (salvo se espressamente richiesto).

La diffusione del modello di Cv europeo è crescente. In molti casi, le aziende richiedono unicamente un curriculum redatto utilizzando questo modello. In internet si trovano tanti falsi modelli di cv europeo, cioè modificati per renderli più simili al modello italiano. Ciò è concettualmente sbagliato.

Se volete o dovete redigere il vostro curriculum secondo il modello europeo:

- scaricate il modello dal portale istituzionale <http://europass.cedefop.europa.eu> scegliendo quello in lingua italiana;

- non apportate alcuna modifica di forma o strutturale;
- seguite scrupolosamente le istruzioni per la compilazione.

Il modello è molto articolato e stimola a ricostruire il proprio bagaglio di conoscenze e di competenze a prescindere da come sono state acquisite.

Una volta redatto, il curriculum vitae sarà spendibile in qualsiasi modalità di ricerca del lavoro: rispondere a un annuncio, presentarlo ai Centri per l'Impiego o alle agenzie per il lavoro, fare autocandidatura inviandolo ad aziende potenzialmente interessate.

Alcune regole generali da tenere presenti nella redazione:

- è uno strumento dinamico, varia e si arricchisce con le nuove esperienze di vita; pertanto va riletto periodicamente e aggiornato;
- non deve essere troppo lungo e sovraccarico di informazioni: mediamente, un paio di facciate sono più che sufficienti; un curriculum sintetico ha il vantaggio di essere di facile lettura per chiunque (difficilmente le aziende dedicano più di qualche minuto alla prima lettura);
- le informazioni contenute devono essere veritiere; assolutamente vietato mentire nel curriculum: il potenziale datore di lavoro può facilmente verificare requisiti e competenze;
- d'altro canto, le informazioni fornite devono essere ben spese: non c'è bisogno di indugiare su particolari che non ci valorizzino (un voto basso, ad esempio);
- anche la forma è importante; il curriculum deve essere visivamente ordinato e pulito nell'impaginazione e non contenere errori di grammatica o di ortografia. A tal proposito è importante rileggerlo attentamente alla ricerca di possibili refusi e/o farlo leggere a un'altra persona.
- la fotografia non è obbligatoria, salvo se espressamente richiesta; rigorosamente in formato fototessera.
- i modelli di curriculum vitae di cui abbiamo parlato (modello italiano ed europeo) sono validi sul territorio italiano. In altre nazioni sono in uso modelli differenti per contenuti e impostazione. Per la ricerca del lavoro all'estero raccomandiamo quindi di informarsi sul modello in uso nel paese di riferimento e di redigerlo nella lingua del posto.

Di seguito riportiamo un esempio di curriculum secondo il modello italiano.

CURRICULUM VITAE

Dati Anagrafici

Marco Ferrari
Nato a Brescia il 20/02/1977
Via Verdi, 5 – 25127 Brescia
Tel...../ Cell.....(ore pasti / dalle 14 alle 20 / ecc.)
E-mail: ferrari_marco@ooooo.it

Istruzione e Formazione

- 2001-2005: Università degli Studi di Brescia
Titolo conseguito: laurea in Economia e gestione aziendale
Tesi: “Dinamiche dell’economia europea nelle organizzazioni del terzo settore”
Votazione: 105/110
- 1999-2000: Regione Lombardia
Corso regionale di Turismo sostenibile
Qualifica conseguita: attestato regionale
- 1994-1999: Istituto tecnico per ragionieri xxxx di Brescia
Titolo conseguito: diploma di ragioneria
Votazione: 60/60

Esperienze lavorative

- Dal 2006 – ad oggi: Studio Gestioni Immobiliari xxxxx - Brescia.
Ruolo: Impiegato
Mansioni: rapporti con le imprese che effettuano servizi e lavori nei diversi stabili (raccolta preventivi, verifica fatturazione, liquidazione compensi su autorizzazione del titolare dello studio), rapporti con i condomini (riscossioni, solleciti), raccolta della documentazione contabile e tenuta della contabilità, redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- Apr. 2003- Ott. 2005: Ditta NSC (settore servizi informatici alle aziende) – Brescia
Ruolo: Webmaster
Mansioni: collaborazione per la realizzazione di vari siti web; grafica; compilazione e creazione di database; animazioni grafiche, archiviazione di dati, contatto con i clienti.
- Dic. 2000 - Sett. 2002: Caffè xxx (settore ristorazione) – Brescia
Ruolo: Barman
Mansioni: preparazione bevande; servizio clienti; saltuariamente gestione cassa
- Giu. 1998 - Sett. 1998: Sportmania (settore abbigliamento sportivo) – Brescia
Ruolo: Addetto alla vendita
Mansioni: gestione clientela; vendita; allestimento vetrina; contatti fornitori
- Giu. 1997 – Sett. 1997: Palm Beach (stabilimento balneare) – Rimini

Conoscenze/competenze linguistiche

INGLESE: ottima conoscenza della lingua parlata e scritta
FRANCESE: conoscenza scolastica

Conoscenze/competenze informatiche

Sistema operativi: Macintosh - MAC OS 9 e MAC OS X; PC - Windows XP e Windows 98.
Applicativi: Macromedia Dreamweaver 4; Macromedia Fireworks 4; Macromedia Flash 5; Freehand 9;
Adobe Acrobat 4.0; Adobe Photoshop 6.0; ATM Delux; FileMaker Pro 5; Microsoft Office 2001.
Linguaggi di Programmazione: HTML/XHTML - ASP - CFML – Javascript

Capacità e competenze relazionali (facoltativo)

Capacità e competenze organizzative (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003

Data

Firma

Comune di Brescia

Uno dei metodi più efficaci per cercare lavoro è l'autocandidatura, o candidatura spontanea: si invia alle aziende il proprio curriculum con la finalità di ottenere un colloquio nel quale giocare le proprie carte.

L'autocandidatura ci rende protagonisti nella ricerca del lavoro in quanto ci impone di individuare aziende e settori in cui ci piacerebbe lavorare, approfondendo la conoscenza dei compiti che svolgeremmo. È un metodo di ricerca che presuppone un'autovalutazione di sé, delle proprie competenze e degli ambiti di interesse, al fine di sapere dove inviare il curriculum.

Questo metodo di ricerca spesso non è considerato da chi è in cerca di lavoro. Si ritiene più semplice affidarsi a intermediari (agenzie, centri per l'impiego, società di selezione), oppure limitarsi a leggere annunci di lavoro. Invece l'efficacia dell'autocandidatura come metodologia di ricerca del lavoro è attestata anche statisticamente.

Spesso non si tiene conto del fatto che un'azienda può ricercare personale senza attivarsi attraverso canali quali inserzioni e intermediari e utilizzano i curriculum precedentemente archiviati. Infatti, è prassi delle aziende conservare per un certo periodo i curriculum più interessanti tra i molti che ricevono e, in caso di necessità di assunzioni, attingere per prima cosa a questi contatti.

Per effettuare l'autocandidatura in modo efficace bisogna:

- definire una lista delle aziende di interesse
- evitare l'invio del curriculum in maniera indiscriminata a chiunque solo per far numero
- rivolgere la lettera ad una persona specifica (il responsabile delle risorse umane se una grande azienda, il titolare se di piccole dimensioni)
- accompagnare sempre il curriculum con una lettera di presentazione

Gli strumenti dell'autocandidatura sono dunque tre: il curriculum (vedi capitolo *Il curriculum*), la lettera di presentazione e l'indirizzario a cui inviarle. Ognuno di essi deve essere redatto con cura.

La lettera di presentazione

Il curriculum non si invia mai da solo. Esso va accompagnato da una lettera di presentazione.

La lettera di presentazione è un importante strumento per interessare il nostro interlocutore, destare la sua attenzione e fare in modo che ci fissi un appuntamento. Serve per dire chi siamo, che lavoro stiamo cercando e quali sono le motivazioni che ci stimolano verso una specifica posizione, e verso quella specifica azienda, informazioni che spesso non trovano spazio nel curriculum. La lettera non deve essere una ripetizione dei contenuti del curriculum bensì una sua presentazione e un'occasione per sottolineare alcuni aspetti del curriculum che sono rilevanti ai fini della candidatura.

È molto importante che non sia standardizzata, né che si limiti a un'introduzione del curriculum: una lettera che consista in "Vi invio il mio curriculum nella speranza che possa essere tenuto in considerazione" risulta pressoché inutile. Il testo va modificato per ogni destinatario o, perlomeno, per ogni tipologia di azienda. L'impressione che ne deve trarre chi la legge è che mi stia rivolgendo proprio a lui e non a un qualsiasi destinatario.

La lettera deve essere impostata secondo i contenuti che seguono.

Intestazione

(In alto a destra) indirizzo completo della società destinataria del curriculum vitae e possibilmente il nome della persona che si occupa della selezione oppure l'ufficio risorse umane/ufficio personale.

Dati personali

(In alto a sinistra) nome, cognome, indirizzo, telefono e indirizzo di posta elettronica.

Città e data

Aggiornate ogni volta che il documento viene redatto.

Oggetto

Si può mettere semplicemente "autocandidatura"; nel caso in cui si risponda a un annuncio è bene specificare chiaramente la posizione per cui ci si candida la posizione ricercata, la testata su cui è apparsa l'inserzione e la data dell'annuncio.

Introduzione e aggancio

Serve per attirare l'attenzione e facilitare il percorso della lettera; si fa riferimento all'attività svolta dall'azienda, evidenziando interesse per essa e specificando i motivi che hanno indotto a contattarla (per esempio celebrità del marchio, conoscenza e qualità dei suoi prodotti o servizi).

Presentazione

Si presenta una sintesi delle proprie capacità professionali e caratteristiche personali, dei propri punti di forza e in particolare delle conoscenze e qualità che potrebbero interessare; si elencano eventuali competenze, non strettamente legate all'iter scolastico e alle precedenti esperienze di lavoro, si sottolineano (senza fare una riproduzione pedissequa del curriculum) alcuni dati contenuti nel curriculum giudicati particolarmente rilevanti.

Conclusioni

Si cerca di evidenziare come le proprie motivazioni e aspettative possano bene incontrarsi con le esigenze dell'azienda a cui ci si rivolge e si dichiara la propria disponibilità ad incontrarsi per un colloquio.

Saluti e firma

La firma deve essere autografa e posta in basso a destra.

Allegati

Si citano gli allegati: il curriculum ed eventuali altri allegati (questi ultimi presenti solo se espressamente richiesti).

Nel caso l'invio avvenga tramite posta elettronica (ormai prevalente e consigliabile), si omette l'indirizzo del destinatario e il curriculum va annesso all'e-mail sotto forma di allegato.

Di seguito riportiamo un esempio di lettera di presentazione.

Chiara Bertuzzi Via Verdi, 25 25100 Brescia Tel..... cell..... e-mail.....	Spett.le Ufficio del Personale Dora Spa Via Ducco, 21 25100 Brescia
--	--

Brescia, 5 aprile 2011

Oggetto: candidatura per l'area commerciale

Egregio Sig.,

ho 26 anni e ho da poco conseguito il diploma di Perito aziendale corrispondente in lingue estere e vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae in quanto ritengo che l'inserimento in una società come la Vostra possa corrispondere al meglio alle mie aspirazioni professionali.

Ho una buona conoscenza sia della lingua inglese, sia di quella francese, sono fortemente motivata ad operare nell'area commerciale e se vi fosse l'opportunità di inserimento nella Vostra organizzazione sarei lieta di esaminarla con Voi.

Come potrete notare dal curriculum, ho cercato di arricchire la mia formazione con brevi esperienze di lavoro, sono comunque disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione e a fare trasferte all'estero.

Nella speranza che le mie caratteristiche personali e professionali possano corrispondere alle vostre esigenze, resto in attesa di un vostro cortese riscontro.

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

Cordiali saluti

Chiara Bertuzzi

L'indirizzario

La candidatura spontanea richiede la costruzione di un indirizzario nutrito al quale spedire il proprio curriculum. L'indirizzario è composto da tutte quelle realtà produttive e professionali nelle quali si è potenzialmente interessati a lavorare. Molto probabilmente, dopo aver analizzato le proprie competenze e aver indagato sulle proprie aspirazioni, si arriverà alla conclusione che la tipologia di azienda non è unica.

Tanto meglio! Più è ampio l'indirizzario, più statisticamente aumentano le probabilità di accedere a un colloquio. Attenzione: con ciò non intendiamo dire di cercare aziende a caso, bensì di fare una preventiva azione di autovalutazione allo scopo di chiarirsi in quali ambiti si vorrebbe lavorare e poi, di conseguenza, ricercare il maggior numero di aziende che operino in quel settore. Basta pensare, ad esempio, a quanti utilizzi possano avere le competenze linguistiche: interpretariato, traduzioni, lavoro impiegatizio in aziende che hanno rapporti commerciali con paesi stranieri ecc.).

Lo strumento con cui costruire il proprio indirizzario è costituito dalle banche date di varia natura.

Eccone alcune, a titolo esemplificativo:

- PagineGialle (www.paginegialle.it)

Costituisce una banca dati a portata di mano di chiunque, totalmente gratuita, ricca e aggiornata. Racchiude tutte le imprese, i negozi e i professionisti italiani che vogliono comparire nell'elenco pubblico. Utilizzare *Strumenti – Indice per categorie*.

- Infoimprese (www.infoimprese.it)

E' l'archivio on line registro delle imprese delle Camere di commercio. E' possibile effettuare ricerche per categorie.

- Associazioni di categoria (le associazioni che tutelano gli interessi di una categoria produttiva).

E' possibile rivolgersi alle associazioni di interesse per richiedere l'elenco degli associati. Molte caricano le informazioni direttamente sui portali. L'elenco delle associazioni presente sul territorio può essere reperito consultando il portale www.paginegialle.it >indice per categorie>associazioni sindacali e di categoria

- Fiere

Visitare le fiere del settore di interesse può essere utile per conoscere le aziende del territorio e prendere contatti/lasciare il proprio curriculum. Sui portali dei poli fieristici del territorio viene riportato il calendario fieristico annuale. Si possono ricercare anche utilizzando www.paginegialle.it>indice per categorie>fiere mostre e saloni enti organizzatori

Come inviare la propria candidatura e come comportarsi successivamente

Alcune regole da seguire:

- la consegna può avvenire per posta ordinaria oppure, modalità sicuramente oggi preferibile, per posta elettronica.

La consegna a mano non è la modalità da preferire, salvo alcuni casi, come i settori del commercio e della ristorazione, dove invece è perfino opportuna.

- l'invio deve essere fatto in modo oculato, e cioè non a un indirizzo a caso (info@...), bensì all'ufficio competente (ufficio risorse umane, ufficio del personale) dell'azienda e quindi avendo cura di raccogliere preventivamente l'indirizzo di posta elettronica (consultando il sito dell'impresa alla voce "contatti", oppure telefonando).

- in certi ambiti (ad esempio bancario) le aziende richiedono l'inserimento del curriculum tramite la sezione "lavora con noi" del loro portale. Consigliamo in tal caso di effettuare entrambe le candidature.

- è opportuno lasciar trascorrere 10-15 giorni e poi chiamare l'ufficio a cui si è inviato il curriculum per un ulteriore contatto, presentandosi e chiedendo se hanno avuto modo di leggerlo e se lo reputano interessante. Può sembrare una banalità, ma ogni ulteriore contatto (senza diventare molesti), aiuta a distinguersi nella massa di curriculum che ogni azienda riceve.

- è opportuno tenersi un diario dell'autocandidatura, dove segnare azienda destinataria, data di invio, nome del referente e attività svolta dall'azienda, esito dell'invio (se hanno risposto o no, se è stata effettuata la telefonata successiva). Questo aiuterà la memoria qualora si venga contattati dall'azienda, il che può avvenire settimane o mesi dopo.

Passaparola

E' uno strumento di ricerca molto efficace. Spesso, soprattutto nelle imprese piccole e medie, i datori di lavoro, quando si apprestano a effettuare assunzioni, chiedono a dipendenti, amici e conoscenti di segnalare persone in cerca di lavoro.

È opportuno fare altrettanto, diffondendo quanto più è possibile nella propria cerchia di relazioni sociali la notizia che si è in cerca di lavoro, specificando a che tipologia di lavoro si è interessati.

Proporsi tramite un'inserzione

Un'inserzione generica difficilmente sarà presa in considerazione. Anche in questo caso, i risultati si raggiungono solo se c'è un preciso progetto professionale alle spalle. In ogni caso, è fondamentale selezionare la testata più adatta. Se si vuole operare in un contesto territoriale ristretto, è utile l'inserzione mirata sui quotidiani locali. Se si desidera entrare in contatto con aziende di livello nazionale occorre invece pubblicare l'inserzione su quotidiani che abbiano diffusione nazionale.

L'inserzione, per esser efficace, deve essere sintetica ed esaustiva. Deve contenere tutte le informazioni che permettano alle aziende di farsi un'idea precisa del candidato e di valutarne la corrispondenza alle proprie esigenze. Dunque, deve indicare:

- qualifica o posizione per la quale ci si candida
- settore e tipo di azienda
- durata dell'esperienza lavorativa che ha permesso di maturare le competenze oggetto dell'inserzione
- reperibilità
- altre informazioni quali titolo di studio, competenze linguistiche e informatiche e tutto ciò che può essere utile per la candidatura.

Di seguito riportiamo alcuni esempi di inserzione per la ricerca di lavoro.

Perito commerciale 23enne esperienza biennale come contabile presso XXXX offresi a piccola/media impresa per posizione adeguata. Casella postale xx - (città) xxx

Neodiplomata ragioniera, ottimo inglese commerciale, pratica computer (Word, Excel, Access) offresi come impiegata in studio dentistico.

Telefonare al numero xxx xxxxxx e chiedere di Sara.

Operaria tessile, decennale esperienza su telai computerizzati, cerca lavoro presso aziende di abbigliamento. Disponibilità immediata. Telefonare al numero xxx xxxxxxx.

Rispondere a inserzioni

Le inserzioni possono essere dirette, cioè pubblicate su giornali, quotidiani, internet ecc. dall'azienda, oppure indirette, cioè pubblicate da intermediari (centri per l'impiego, agenzie di somministrazione, agenzie di ricerca e selezione) per conto dell'azienda.

Le inserzioni di solito sono molto sintetiche e contengono solo una parte delle informazioni che si vorrebbero conoscere. Alcune informazioni, però, non possono assolutamente mancare e costituiscono il discrimine tra un'inserzione seria e un'inserzione nebulosa di cui diffidare:

- nome dell'azienda o perlomeno campo di attività
- posizione offerta e mansioni da svolgere
- requisiti del candidato
- sede di lavoro
- modalità di contatto

Non è necessario possedere proprio tutti i requisiti indicati nell'annuncio: si può valutare caso per caso. Naturalmente è inutile rispondere se non si possiede alcun requisito indicato.

Per rispondere è bene attenersi ad alcune regole che rendono la propria candidatura efficace:

- citare con precisione l'annuncio (figura ricercata, data e luogo di pubblicazione)

- attenersi alle modalità di contatto indicate nell'annuncio (ad esempio, inutile telefonare se c'è scritto di inviare una mail)
- indicare sinteticamente il possesso dei requisiti indicati nell'annuncio o spiegare perché, pur mancando di uno o più, ci si candida ugualmente
- indirizzare la propria candidatura alla persona indicata come referente dall'annuncio stesso
- allegare il proprio curriculum

Utilizzare servizi per l'impiego

Nella ricerca di un'occupazione può essere utile utilizzare servizi per il lavoro pubblici e privati. E' importante però avere una conoscenza di base della tipologia di servizio che svolgono, al fine di mirare i contatti a quelli realmente giudicati utili.

Centri per l'Impiego

Sono le strutture pubbliche che, su mandato delle Regioni e delle Province, favoriscono sul territorio l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, informando, orientando e dando consulenza gratuita a coloro che sono in cerca di un'occupazione. Svolgono anche attività amministrative, come l'iscrizione alle liste di mobilità e agli elenchi e graduatorie delle categorie protette, la registrazione delle assunzioni, le trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro presso aziende private ed enti pubblici.

Per usufruire dei servizi, bisogna recarsi presso il centro per l'impiego di riferimento in base al proprio comune di residenza.

L'elenco completo dei centri per l'impiego di tutto il territorio nazionale si trova sul portale del Ministero del Lavoro www.cliclavoro.gov.it (>operatori).

Agenzie per il Lavoro

Sono operatori privati (società di persone, di capitali, e cooperative), iscritte all'Albo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, previa autorizzazione. Possono così svolgere attività di somministrazione di lavoro di tipo generalista e di tipo specialista, intermediazione, ricerca e selezione di personale e supporto alla ricollocazione professionale.

L'Albo informatico è diviso in cinque sezioni, in base alle tipologie d'appartenenza delle agenzie. Le agenzie possono essere:

- agenzie di somministrazione di tipo "generalista"; svolgono attività di somministrazione di manodopera, di intermediazione, ricerca e selezione del personale, attività di supporto alla ricollocazione professionale (a loro è dedicata la prima sezione dell'Albo, ma di conseguenza rientrano anche nella terza, quarta e quinta sezione).
- agenzie di somministrazione di tipo "specialista"; sono abilitate alla somministrazione di manodopera per una sola delle attività elencate nell'articolo 20 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276. Sono elencate nella seconda sezione dell'Albo.
- agenzie di intermediazione; offrono attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro: raccolta dei curricula, preselezione, promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta, formazione (inserite nella terza sezione, questo tipo di agenzie sono iscritte automaticamente anche alla quarta e alla quinta).
- agenzie di ricerca e selezione del personale; svolgono attività di consulenza finalizzata all'individuazione di candidature idonee a ricoprire posizioni lavorative su specifico incarico del committente (a loro è dedicata la quarta sezione dell'Albo)
- agenzie di supporto alla ricollocazione professionale; l'attività è effettuata su specifico incarico dell'organizzazione committente (sono iscritte alla quinta sezione).
- regimi particolari di autorizzazione; vi rientrano Università pubbliche e private, Fondazioni Universitarie, Comuni (singoli o associati), Comunità montane, Camere di Commercio, Istituti di Scuola Secondaria di Secondo grado, associazioni di datori e prestatori di lavoro, associazioni onlus che hanno per oggetto la tutela del lavoro, l'assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali, la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza, la tutela della disabilità; Enti bilaterali, Ordine Nazionale dei Consulenti del Lavoro, siti Internet ed ENPALS

L'elenco completo dei servizi al lavoro di tutto il territorio nazionale si trova sul portale del Ministero del Lavoro www.cliclavoro.gov.it (>operatori).

Uffici del collocamento mirato

Per collocamento mirato si intende il processo orientato a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro delle categorie protette, in base alla legge n. 68/1999. L'obiettivo della legge è l'integrazione socio-lavorativa delle persone disabili attraverso una serie di strumenti tecnici e di supporto che permettono di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto a loro.

L'Ufficio collocamento mirato e i Centri per l'impiego gestiscono le attività a favore delle persone disabili ai sensi della legge n. 68/99. L'iscrizione alle liste dell'Ufficio Collocamento Mirato tramite il Centro per l'Impiego di zona consente quindi di usufruire dei servizi di inserimento al lavoro promossi dalla Provincia.

Il collocamento mirato prevede una serie di strumenti per conseguire le sue finalità, quali:

- supporto per un'adeguata valutazione delle persone
- incentivi per le aziende
- sperimentazioni attraverso riqualificazioni e tirocini
- convenzioni con le aziende

I soggetti interessati al collocamento mirato sono:

- a) diversamente abili con minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%
- b) invalidi del lavoro con grado di invalidità superiore al 33%
- c) non vedenti e sordomuti
- d) invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio
- e) orfani e coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di guerra, di servizio e soggetti equiparati
- f) profughi italiani rimpatriati e vittime del terrorismo

Servizi di avviamento al lavoro (SAL)

Il servizio di avviamento al lavoro ha l'obiettivo di accompagnare e facilitare l'inserimento lavorativo di persone in condizione di particolare debolezza nei confronti del lavoro per invalidità e/o svantaggio, attraverso percorsi personalizzati di accompagnamento e sostegno.

Destinatari del servizio sono:

- persone in condizione di disabilità ai sensi della L. 68/99
- persone in condizioni di svantaggio ai sensi dell'art. 4 L.381/91
- persone in condizioni di disagio sociale seguite dai servizi sociali comunali che necessitano di accompagnamento per entrare o rientrare nel mondo del lavoro.

E' un servizio di secondo livello: l'ammissione al SAL avviene a seguito di segnalazione da parte di un servizio sociale referente quale (servizio sociale territoriale per la famiglia e la solidarietà, servizi specialistici asl, servizi azienda ospedaliera, servizi del Ministero della Giustizia, servizi sociali privati).

Il servizio è erogato dai comuni, direttamente o tramite convenzioni con enti privati.

Ogni rapporto di lavoro è preceduto da almeno un colloquio. Qualsiasi sia stato l'approccio (candidatura spontanea, risposta a un annuncio, selezione di soggetti terzi), il colloquio è la felice conclusione della ricerca. Essere convocati a sostenere un colloquio significa avere la possibilità di confermare la buona impressione data con l'invio del curriculum e giocare la carta dell'assunzione.

Il colloquio consiste in una conversazione, condotta con una persona, detta selezionatore (che può coincidere con il datore di lavoro, essere un responsabile delle risorse umane, essere un selezionatore esterno incaricato), la cui finalità è conoscere il candidato e permettere di individuare quello idoneo al ruolo richiesto. La convocazione è dunque il punto di arrivo di tre concomitanze: l'azienda è in cerca di personale, la domanda è stata inoltrata bene, le nostre caratteristiche corrispondono alle sue esigenze.

Durante il colloquio vengono esaminate alcune aree fondamentali:

- il curriculum lavorativo
- il curriculum scolastico
- le motivazioni
- gli interessi extralavorativi
- aspetti di personalità
- congruenza tra le caratteristiche del candidato e la posizione aziendale offerta

Chi ricerca personale osserva anche altre variabili. Oltre a curriculum lavorativo, al percorso formativo e alle competenze, c'è un'area non tangibile che viene sondata nei colloqui ed è relativa a:

- atteggiamento, il modo di porsi del candidato; è apprezzato un atteggiamento collaborativo, disponibile e cordiale
- capacità relazionali, la modalità con cui il candidato gestisce la relazione interpersonale e entra in sintonia con l'altro
- comunicazione verbale; è opportuno motivare le affermazioni e argomentare le opinioni
- comunicazione paraverbale; le pause, il volume della voce ecc.
- comunicazione non verbale, l'insieme dei segnali trasmessi dal corpo; la postura, l'abbigliamento, l'espressività del viso ecc.
- motivazione all'impiego, è importante valorizzare gli aspetti del proprio percorso attinenti alla figura ricercata, sottolineare il proprio interesse a mettersi o comunque a mettersi in gioco e a apprendere nuove mansioni

E' bene presentarsi a un colloquio preparati. Di seguito alcuni consigli sulla preparazione:

- rileggersi l'e-mail inviata all'azienda e se si è risposto a un annuncio, rileggersene i contenuti e portarlo con sé
- presentarsi al colloquio preparati anche sull'azienda: guardarne il sito, carpirne qualche informazione utile da citare durante il colloquio; ciò serve a dare l'impressione che si vuole lavorare proprio in quella azienda e non che un posto valga l'altro
- probabilmente verrà chiesto di presentarsi ed esporre verbalmente le esperienze: prepararsi una sintetica ma esaustiva presentazione; prepararsi anche a una possibile domanda finale del selezionatore "vuole chiedermi Lei qualcosa?"

Alcuni consigli sul comportamento durante il colloquio:

- presentarsi con qualche minuto di anticipo, non troppi però (una decina possono bastare) per non creare disagio all'azienda; non prendiamo nemmeno in considerazione l'ipotesi del ritardo!
- l'abbigliamento deve essere adeguato al ruolo e alla tipologia di azienda per cui si affronta il colloquio; certi ambienti sono più formali (ad esempio le banche), altri più creativi (es. settore pubblicitario), altri semplicemente meno formali; in ogni caso, trascuratezza, eccessiva stravaganza ed eccessi estetici vanno evitati.
- portare con sé copia del curriculum da lasciare al selezionatore
- ricordarsi di spegnere il cellulare
- non invadere l'ufficio o, peggio, la scrivania con i propri oggetti
- parlare con tono di voce adeguato
- rivolgersi al selezionatore con il suo nome e il suo titolo

- attendere che vengano poste le domande compiutamente prima di rispondere; qualche secondo di riflessione serve a ordinare le idee
- portare carta e penna, nel caso serva prendere qualche appunto durante il colloquio
- nel caso in cui s'incontrino in successione più persone, ripetere le informazioni o le risposte con completezza, senza sottolineare che si è già detto questo al precedente selezionatore
- interagire con il selezionatore: non limitarsi a rispondere alle domande, ma aggiungere qualche breve considerazione o porre qualche discreta domanda attinente con le mansioni o il lavoro proposto; è importante non esagerare e ricordarsi che il colloquio lo conduce il selezionatore
- se viene posta una domanda che suona strana, si può chiedere perché viene posta, ma se l'interlocutore non dà spiegazione esaustiva, evitare la polemica
- se durante il colloquio non si è parlato della natura giuridica dell'assunzione, della retribuzione o dell'inquadramento, è lecito introdurre il tema in termini generali alla fine del colloquio
- è utile chiedere all'intervistatore, alla fine del colloquio, se si può richiamarlo dopo qualche giorno per conoscere l'esito o se si verrà avvisati anche in caso di esito negativo
- - fuori dal colloquio, ricordarsi di annotare qualche osservazione sul colloquio tipo domande, particolarità ecc. (v. paragrafo *Come inviare la propria candidatura e come comportarsi successivamente*).
- non sempre è il migliore ad essere scelto, bensì colui che in quel momento risponde alle esigenze dell'azienda; comunque sia andato il colloquio, è un'esperienza utile nella ricerca del lavoro.

Comune di Brescia

QUALCHE CONSIGLIO

Attenzione agli annunci truffa. Le inserzioni delle aziende sono serie se forniscono indicazioni di base sulle mansioni e i requisiti. Diffidare di annunci nebulosi, in cui si promettono lauti guadagni (della retribuzione gli annunci seri non parlano mai, è un argomento trattato in colloquio) e in cui non è indicato alcun requisito.

Non prendere in considerazione annunci che richiedano di acquistare qualcosa.

La formazione iniziale è generalmente a carico del datore di lavoro. E' opportuno valutare la serietà di un eventuale corso di formazione iniziale a spese del candidato, soprattutto se non c'è garanzia di assunzione.

Il periodo di prova è compreso nel contratto, quindi si svolge a lettera di assunzione già firmata e non con retribuzione in nero.

Il tirocinio (o stage) non è un rapporto di lavoro, bensì un'esperienza formativa e di orientamento in un'azienda, anche se recenti normative hanno introdotto l'obbligo di corrispondere una congrua indennità per l'attività svolta dal tirocinante: non è legittimo pertanto aspettarsi una successiva assunzione da parte dell'azienda ospitante.

Per approfondire altre tematiche, connesse con la ricerca del lavoro, consigliamo la lettura delle seguenti pubblicazioni, a cura dell'Informagiovani di Brescia:

Lavorare alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Il tirocinio

Contratti di lavoro

Servizi per la ricerca del lavoro

Andare in UK

Tirocinio formativo all'estero

Le pubblicazioni sono scaricabili dal portale www.comune.brescia.it/informagiovani

Di seguito i recapiti degli uffici cittadini utili per la ricerca del lavoro.

Informagiovani

Comune di Brescia – Assessorato alla scuola e ai giovani

via San Faustino 33/b – Brescia

tel. 0303751480 / 0303753004

infogiovani@comune.brescia.it

www.comune.brescia.it/informagiovani

orario: lunedì dalle 10 alle 13; martedì, mercoledì e venerdì dalle 15 alle 19; giovedì dalle 17 alle 21

Centro per l'impiego di Brescia

Provincia di Brescia – Assessorato all'economia e al lavoro

via Cipro 3 - Brescia

tel. 0303749751

ci-brescia@provincia.brescia.it

sintesi.provincia.brescia.it

orario: da lunedì a giovedì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.45 (su appuntamento); venerdì dalle 8.30 alle 13.30

Ufficio del collocamento mirato della Provincia di Brescia

Provincia di Brescia – Assessorato all'economia e al lavoro

via Cefalonia 50 – Brescia

tel. 0303749769 / 0303749725

collocamentomiratodisabili@provincia.brescia.it

sintesi.provincia.brescia.it

orario: da lunedì a giovedì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.45 (su appuntamento); venerdì dalle 8.30 alle 13.30

Punto locale Eurodesk del Comune di Brescia c/o Informagiovani

(per la ricerca del lavoro all'estero)

via San Faustino 337b – Brescia

tel. 0303751480 / 0303753004

europa@comune.brescia.it

orario: su appuntamento

Comune di Brescia – Assessorato ai servizi sociali e politiche per la famiglia

Settore servizi sociali e politiche per la famiglia

piazzale Repubblica 1 – Brescia

tel. 0302977608/8927 / 8972

servizisociali@comune.brescia.it

www.comune.brescia.it (>servizi al cittadino>ricevere aiuto)

orario: da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12.30 e dalle 14 alle 15.45

La Mongolfiera Soc. Coop soc. Onlus

SAL – Servizio per l'avviamento al lavoro

trav. XII 164/166 – Villaggio Sereno Brescia

tel. 030.3548261

sal@lamongolfierabrescia.it

www.lamongolfierabrescia.it

Stampato dal Comune di Brescia - Settore Diritto allo Studio, Politiche Giovanili, Sport e Rapporti con l'Università.

Redazione a cura della Tempo Libero Società Cooperativa Sociale – ONLUS per conto di Informagiovani – un servizio di

Politiche Giovanili del Comune di Brescia

Edizione novembre 2013