

IL MERCATO DEL LAVORO



A cura degli operatori di Orientamento dei Centri per l'Impiego della provincia di Ferrara

A.S. 2009/2010

CENTRO PER L'IMPIEGO DELL'ALTO FERRARESE- SEDE DI CENTO

via Marescalca, 45 - 44042 CENTO (FE)
tel: 051/6835986-902481 fax: 051/901897
e-mail: impiego-cento@provincia.fe.it
Referente Orientamento: Dott.ssa Anna Maria Lanzoni
annamaria.lanzoni@provincia.fe.it

ORARI DI APERTURA:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9:00 - 13:00
Martedì - Giovedì 9:00 - 13:00 e 14:30 - 16:30

INDICE

- ***Mercato del lavoro – concetti di base*** ***Pag. 3***
- ***Lavorare nella pubblica amministrazione*** ***Pag. 4***
- ***Dove cercare lavoro*** ***Pag. 6***
- ***Le inserzioni*** ***Pag. 12***
- ***Il Curriculum Vitae*** ***Pag. 15***
- ***La lettera di presentazione*** ***Pag. 19***
- ***I test di selezione*** ***Pag. 24***
- ***Il colloquio di gruppo*** ***Pag. 25***
- ***Il colloquio individuale*** ***Pag. 27***
- ***Principali tipologie contrattuali*** ***Pag. 30***

MERCATO DEL LAVORO – CONCETTI DI BASE

Mercato del Lavoro: luogo ideale in cui si incontrano la domanda e l'offerta di lavoro.

Domanda di Lavoro: insieme dei posti di lavoro domandati dai datori di lavoro (stato, imprese private, professionisti...) sul mercato del lavoro.

Offerta di Lavoro: insieme dei posti di lavoro offerti dalle persone in cerca di occupazione sul mercato del lavoro.

Occupati: Persone che svolgono un'attività lavorativa al fine di trarne un guadagno. Comprendono sia i lavoratori salariati, sia quelli autonomi.

Disoccupati: Persone prive di occupazione e che svolgono azioni concrete di ricerca di lavoro attraverso per esempio la partecipazione a concorsi e selezioni, iscrizioni nelle liste di collocamento, colloqui ecc.

Forze di Lavoro o Popolazione Attiva: somma degli occupati, dei disoccupati e delle persone in cerca di prima occupazione. Comprendono anche alcune categorie residuali quali i detenuti in attesa di giudizio o i ricoverati temporanei in strutture sanitarie.

Popolazione Non Attiva: persone al di sotto dei 16 anni di età, o appartenenti ad alcune categorie impossibilitate o non interessate a svolgere alcun tipo di lavoro (studenti, casalinghe, pensionati, infermi e ricoverati in strutture sanitarie a tempi indeterminato, mendicanti, benestanti, inabili permanenti al lavoro, condannati a pene superiori a 5 anni).

Tasso di Occupazione: Rapporto percentuale tra occupati e popolazione totale (tasso lordo) o popolazione in età attiva (tasso netto). Costituisce un importante indicatore del tasso di benessere economico di un territorio.

Tasso di Disoccupazione: Rapporto percentuale tra le persone in cerca di occupazione e le forze di lavoro. Indica quante persone non trovano lavoro ogni cento che lo cercano.

Lavoro Subordinato: Attività svolta da lavoratori che si obbligano, in cambio di una retribuzione, a collaborare in impresa prestando il loro lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Lavoro Autonomo: Attività svolta da lavoratori senza vincolo di subordinazione e che utilizzano strumenti produttivi di cui sono proprietari o affittuari (liberi professionisti, commercianti, artigiani ecc.).

Contratto Individuale di Lavoro: Costituisce la fonte del rapporto di lavoro e si basa sull'incontro di volontà del datore di lavoro e del lavoratore. Il prestatore (lavoratore) si obbliga a mettere a disposizione del datore la sua attività di lavoro, mentre il datore si obbliga a corrispondere al lavoratore una retribuzione.

Settori Produttivi: Campi in cui si suddivide l'economia. I tre settori principali sono quello primario (attività agricole, caccia e pesca), quello secondario (industria) e quello terziario (tutto il rimanente, dai servizi, al commercio, alla pubblica amministrazione).

LAVORARE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il pubblico impiego identifica quei lavoratori che sono alle dipendenze di enti caratterizzati dal fatto di perseguire un interesse pubblico, cioè interessi della collettività quali la sicurezza, la salute, l'istruzione ecc. Pertanto, non esiste in questo caso un "titolare" dell'azienda come avviene nelle imprese private: esiste invece una persona giuridica pubblica. Esempi di enti di questo tipo sono le Regioni, le Province, i Comuni, le Camere di Commercio, l'INPS, le scuole, i tribunali, le questure, le prefetture, le forze armate, ecc.

Come si accede al lavoro nella Pubblica Amministrazione

La normativa in vigore (DLgs n. 165/2001) stabilisce due modalità principali di accesso al lavoro nella Pubblica Amministrazione, entrambe rivolte a cittadini maggiorenni:

1. avviamento a selezione pubblica presso i Centri per l'impiego (Art. 16 della legge 56/87).
2. Concorso pubblico

1. Avviamento a selezione pubblica presso i Centri per l'impiego

Le assunzioni (sia a tempo determinato che indeterminato) presso le Pubbliche Amministrazioni di personale per il quale è richiesto solo l'**assolvimento della scuola dell'obbligo** avvengono attraverso graduatorie predisposte dai Centri per l'Impiego.

Settimanalmente, i Centri per l'Impiego della Provincia di Ferrara comunicano le richieste di personale (oltre che all'albo del Centro per l'Impiego e dei Punti Operativi, sono pubblicate sui quotidiani e settimanali locali, come Il Resto del Carlino, La Nuova Ferrara e il FE' tutti i venerdì).

In esse vengono indicate le seguenti informazioni: l'Ente richiedente, la qualifica, la durata del rapporto di lavoro e giorno in cui presentarsi per dichiarare la propria disponibilità (il martedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30).

Coloro che intendono candidarsi devono presentarsi personalmente nel giorno indicato presso i Centri per l'Impiego che hanno pubblicizzato l'offerta. Il Centro per l'Impiego predisporrà le graduatorie dei presenti secondo i criteri sotto riportati. L'ufficio segnalerà all'Ente richiedente i lavoratori collocati utilmente in graduatoria per l'avviamento.

Le graduatorie sono formulate per ogni posto pubblicizzato, nella giornata prefissata indicata nell'avviso ed hanno valore ciascuna esclusivamente per il posto a cui si riferisce. Criterio base per formulare le graduatorie dei/Ile disponibili è l'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) per la cui redazione si può richiedere aiuto a un CAAF (sindacati, ecc); il punteggio sarà attribuito sulla base dei criteri stabiliti da apposita norma regionale (es, altri criteri riguardano il possesso o meno dello stato di disoccupazione e l'età).

2. Il concorso

Esistono diverse tipologie di concorso pubblico. La maggior parte dei concorsi prevedono però una selezione basata sul punteggio ottenuto nelle prove d'esame sommata a quello assegnato ai titoli formativi/professionali di ogni singolo candidato.

Il **bando** è lo strumento con il quale gli enti della Pubblica Amministrazione informano i cittadini della volontà di assumere nuovo personale; contiene tutte le indicazioni utili per partecipare al concorso ed è in genere composto da un titolo da una serie di paragrafi denominati articoli.

La struttura di un bando di concorso può essere schematizzata in questo modo:

- titolo del bando;
- requisiti generali per la partecipazione;
- requisiti specifici legati al profilo professionale ricercato;
- modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- contenuti delle prove d'esame e modalità di svolgimento delle prove;
- modalità di valutazione dei titoli e titoli preferenziali;
- modalità di formazione della graduatoria;
- trattamento economico previsto;
- obblighi del vincitore;
- indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per richiedere ulteriori informazioni;
- modulo o fac-simile della domanda di partecipazione.

SITI UTILI

SITI ENTI LOCALI

REGIONE EMILIA ROMAGNA: www.regione.emilia-romagna.it

Percorso: sezione "Il lavoro e le professioni" → Enti Pubblici Assunzioni in Regione → per approfondire "Concorsi e altre opportunità di lavoro nella Regione Emilia Romagna"

(http://www.regione.emilia-romagna.it/wcm/ermes/ermes_concorsi_lista.htm)

PROVINCIA DI FERRARA: www.provincia.fe.it

Percorso: sezione "Info e servizi on line" → Concorsi e selezioni → "Bandi di concorso" o "Concorsi da altri enti"

COMUNE DI FERRARA: <http://ferrara.comune.fe.it/>

Percorso: Canali tematici → Lavoro e orientamento → Bandi e graduatorie

(<http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=140>)

(nella colonna a sinistra è possibile consultare la sezione "Assunzioni a tempo determinato" e "Assunzioni a tempo indeterminato")

UNIVERSITA'

FERRARA: <http://web.unife.it/ateneo/concorsi/>

BOLOGNA: www.unibo.it

Percorso: sezione "Personale" → sottomenù "Lavorare all'Unibo" e sottomenù "Concorsi"

(<http://www.unibo.it/Portale/Personale/Concorsi/default.htm>)

PADOVA: <http://www.unipd.it/>

Percorso: Organizzazione → sottomenù "Concorsi e selezioni"

<http://www.unipd.it/organizzazione/concorsi/index.htm>

ALTRO

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI FERRARA: www.ausl.fe.it

Percorso: sezione: "Bacheca" → sottomenù "bandi e concorsi", sottosezioni "Concorsi per titoli ed esami" e "avvisi per incarichi libero-professionali"

(<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti-amministrativi/dipartimento-gestione-risorse-umane/concorsi-e-avvisi-folder>)

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE (ex Provveditorato): <http://www.istruzioneeferrara.it/>

Percorso: Aree Tematiche → Reclutamento

(http://www.istruzioneeferrara.it/index.php?option=com_content&task=view&id=121&Itemid=82)

BANCHE DATI E PREPARAZIONE CONCORSI

www.concorsi.it

Un'ottima guida, consultabile gratuitamente, alle opportunità nel mondo dei concorsi pubblici. Possibilità di iscriversi alla newsletter

www.racine.ra.it/informagiovanifaenza

Consigliabile iscrizione alla newsletter per ricevere gratuitamente tutte gli ultimi bandi di concorso a livello locale e nazionale.

www.provincia.fe.it/lavoro Percorso: Lavoro negli enti pubblici → Banca dati Concorsi → Lista delle Gazzette Ufficiali Serie Speciale Concorsi

www.preparaconcorsi.it

Il sito si propone di aiutare le persone che vogliono superare le selezioni dei concorsi. Inoltre spiega come affrontare gli esami universitari, di maturità, i compiti in classe.

www.simoneconcorsi.it

Guida ai concorsi e suggerimenti per la preparazione

www.bollettinodellavoro.it

Percorso: sezione "canali" --> concorsi pubblici

http://www.bollettinodellavoro.it/pagina_motore_concorsi.php

motore di ricerca per concorsi nel territorio nazionale; possibilità di iscrizione alla newsletter.

<http://www.informagiovani.fe.it/>

Home page > Lavoro > concorsi pubblici > concorsi on line

A CHI RIVOLGERSI PER CERCARE LAVORO

IL PASSAPAROLA

Nella maggior parte dei casi il lavoro viene trovato appoggiandosi alla nostra rete amicale, cioè attraverso segnalazioni di conoscenti (il cosiddetto passaparola). Non si tratta di raccomandazioni, ma semplicemente di contatti all'interno delle aziende.

Possiamo avere molte informazioni dai nostri conoscenti: il loro lavoro è interessante? Come l'hanno trovato? All'interno della loro azienda stanno cercando personale?

Inoltre, un'azienda alla ricerca di personale non di rado sparge la voce tra i propri dipendenti in quanto preferisce prendere alle proprie dipendenze una persona conosciuta (quindi forse più affidabile) che assumere uno sconosciuto.

Il dato viene confermato da un'indagine di Unioncamere del 2009:

Modalità di ricerca e selezione del personale delle imprese nel 2008									
	Conoscenza diretta	Segnalazioni conoscenti/fornitori	Quotidiani e stampa specializzata	Agenzie di somministrazione	Società di selezione, associazioni di categoria	Banche dati interne aziendali	Internet	Centri per l'impiego	Altre modalità
TOT	38,7%	15,1%	5,0%	4,4%	2,5%	24,7%	1,4%	4,4%	3,9%

Sarebbe allora utile strutturare anche questo tipo di attivazione:

Chi sono i possibili soggetti da inserire nella rete?

Colleghi, clienti/fornitori, ex colleghi e capi, compagni di corsi di formazione/studi, amici/familiari, compagni di attività sportive, volontariato e simili

Come occorre procedere?

Occorre avere un metodo, carta e penna alla mano.

Prendere nota:

- del riferimento (il soggetto inserito nella rete)
- della posizione occupata nell'azienda in cui sono inseriti
- degli indirizzi, recapiti, ...
- cosa ci si è detti

Oltre al passaparola, esistono, come già visto sopra dall'indagine di Unioncamere, altre vie per cercare lavoro:

I CENTRI PER L'IMPIEGO

Sono gli ex uffici di collocamento, ora di competenza delle Province.

In Provincia di Ferrara si suddividono nel seguente modo per territorio di competenza:

- Ferrara
- Alto Ferrarese
- Medio Ferrarese
- Basso Ferrarese

Offrono, tra le altre cose, nuovi servizi che possono facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro:

- orientamento individuale
- tecniche e strumenti per la ricerca attiva del lavoro
- preselezione (per favorire l'Incontro Domanda/Offerta tra le imprese che cercano personale e le persone in cerca di lavoro)
- attivazione di tirocini formativi
- informazioni e promozione sulle opportunità formative
- orientamento scolastico...

Naturalmente tutti i servizi sono gratuiti.

In ogni Centro per l'impiego è presente anche uno spazio per l'autoconsultazione del materiale informativo (es, offerte di lavoro, corsi di formazione, indirizzi di aziende, ..).

AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE

Sono agenzie per il lavoro private che vengono pagate dalle aziende per reclutare personale. Il lavoratore è dipendente dell'agenzia per il lavoro, presta però servizio presso l'azienda utilizzatrice a parità di inquadramento contrattuale dei dipendenti fissi dell'azienda che lo ospita.

La somministrazione può essere solo a tempo determinato.

Queste agenzie possono essere un buon canale per entrare nel mondo del lavoro, imparare un mestiere e farsi conoscere dalle aziende.

Le agenzie possono inoltre organizzare corsi di formazione gratuiti per i lavoratori in somministrazione a tempo determinato, grazie al fondo Forma.Temp.

SOCIETA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Anche queste sono agenzie per il lavoro private, pagate dalle aziende per reclutare e selezionare personale. Ad esse si può spedire il proprio curriculum vitae e/o caricarlo on-line sui loro siti Internet, nei quali spesso è anche possibile visionare le offerte di lavoro. Hanno offerte per profili solitamente medio-alti o per neo-laureati.

ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Può essere utile contattare le associazioni di categoria mandando un CV o compilando i moduli prestampati che spesso mettono a disposizione. Alcune di esse hanno già ottenuto l'autorizzazione all'intermediazione, e pertanto offrono un servizio di Incontro Domanda/Offerta alle loro aziende clienti. E' strategico far pervenire il proprio curriculum alle associazioni che tutelano il settore/l'ambito lavorativo in cui si vuole trovare lavoro (es, commercianti, artigiani, industria, agricoltura, ...).

ALTRO

In base alla professionalità e all'obiettivo:

- ERGO (Ex Ardsu, Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario)
- Enti di Formazione
- Cooperative Sociali
- Informagiovani
- Albi e Ordini professionali
- ...

QUOTIDIANI

All'interno dei giornali si possono trovare numerosi annunci di lavoro ai quali si risponde, solitamente, inviando curriculum vitae e lettera di presentazione.

La maggior parte degli annunci si riferiscono a personale specializzato e/o con esperienza.

Principali quotidiani nazionali:

- Il Sole 24 ore: lunedì e mercoledì
- La Repubblica: giovedì
- Il Corriere della Sera: venerdì
- Il Resto del Carlino: venerdì
- Il Giornale: lunedì

E' consigliabile consultare i quotidiani locali (La Nuova Ferrara) ed anche i giornali di annunci economici locali (Il Bo, Il Fé, La Rotonda).

Esistono anche riviste specialistiche (es: Il Bollettino del Lavoro)

INTERNET

E' uno strumento utile per contattare le aziende o conoscerle attraverso il loro sito.

Inoltre esistono numerosi siti, veri e propri motori di ricerca per il lavoro, nei quali è possibile inserire il proprio profilo in una banca dati (compilando il CV on line), consultare le offerte di lavoro, candidarsi per una specifica offerta,.....

AZIENDE

E' possibile naturalmente anche autocandidarsi, e cioè inviare il proprio curriculum vitae direttamente alle aziende. Ciò non significa bombardare a tappeto tutte le aziende della zona!

Per non essere cestinati immediatamente dobbiamo riuscire a far capire che siamo molto interessati proprio a quell'azienda e non ad altre.

E' opportuno, quindi, fare un'attenta ricerca delle aziende che ci interessano maggiormente prendendo in considerazione le nostre esigenze, le competenze, la distanza dalla nostra abitazione, ..

Modalità e requisiti d'accesso nel mondo del lavoro

Per poter essere assunti è necessario aver compiuto 16 anni e aver assolto all'obbligo scolastico (cioè aver frequentato almeno 10 anni di scuola).

E' importante poi aver compilato il proprio Curriculum Vitae e mettere a punto un "progetto professionale", utilizzando gli strumenti e le tecniche per una ricerca attiva del lavoro, eventualmente supportati dai servizi di Orientamento e Tecniche del Centro per l'Impiego (è possibile fissare un appuntamento per un colloquio individuale), in modo da individuare quale tipo di aziende si possono contattare, per quale mansione è meglio proporsi, anche in relazione alle proprie attitudini e competenze, se è necessario acquisire e/o sviluppare nuove competenze mediante corsi di formazione o tirocini.

Dove informarsi

SITI OFFERTE DI LAVORO

- ✓ Servizi per l'Impiego della Provincia di Ferrara: www.provincia.fe.it/lavoro – nel sito si trovano anche gli indirizzi e i siti delle agenzie per il lavoro
- ✓ Informagiovani: www.informagiovani.fe.it
- ✓ www.comune.fe.it/lavoro/index.htm
- ✓ www.emiliaromagnalavoro.it
- ✓ www.confesercentiferrara.it (sezione Confesercenti Lavoro)
- ✓ www.almadiploma.it
- ✓ www.ateneoeazienda.it
- ✓ www.bollettinodellavoro.it
- ✓ www.monster.it
- ✓ www.cambiolavoro.it
- ✓ www.cliccalavoro.it
- ✓ <http://miojob.repubblica.it/>

SITI DEDICATI ALLE PROFESSIONI

- * <http://professioni.info/>
- * www.jobbe.it/
- * www.jobtel.it
- * www.unipd.it/osservatoriolavoro/repertorio.htm
- * www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm

SITI PER LA RICERCA DI AZIENDE A CUI PORTARE IL CURRICULUM

- www.regioneemiliaromagna.info
- www.infoimprese.it
- www.paginegialle.it

SE DESIDERI RECARTI DI PERSONA...

CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI FERRARA

ORARI DI APERTURA:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9:00 - 13:00
Martedì - Giovedì 9:00 - 13:00 e 14:30 - 16:30

CENTRO IMPIEGO DI FERRARA

via Cairoli, 30 - 44100 FERRARA (FE)
tel. 0532/299808-844
fax 0532/299822
fax 0532/299859 (Servizi alle imprese)
impiego-ferrara@provincia.fe.it

COMPETENZA TERRITORIALE:

Ferrara - Masi Torello - Poggio Renatico - Vigarano
Mainarda

Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili

via Cairoli, 32 - 44100 FERRARA (FE)
tel. 0532/299841 - 851
fax 0532/202141

L'Ufficio osserverà il seguente orario di apertura al pubblico:

- Lunedì, Mercoledì, Giovedì: 9.00-12.00;
- Martedì e Venerdì: su appuntamento concordato col servizio.

E' possibile fissare un appuntamento telefonando al n. 0532/299851 tutti i giorni dalle ore 12 alle ore 13, o concordandolo direttamente con gli operatori del Centro per l'Impiego del proprio territorio.

CENTRO PER L'IMPIEGO DELL'ALTO FERRARESE

SEDE DI CENTO
via Marescalca, 45 - 44042 CENTO (FE)
tel. 051/6835986-902481
fax 051/901897
impiego-cento@provincia.fe.it

PUNTO OPERATIVO DI BONDENO
via Dei Mille, 16 - 44012 BONDENO (FE)
tel. 0532/892866
fax 0532/897793

COMPETENZA TERRITORIALE:

Cento - Bondeno - Mirabello - S. Agostino

CENTRO IMPIEGO DEL MEDIO FERRARESE

SEDE DI ARGENTA
via IV Novembre, 1/A - 44011 ARGENTA (FE)
tel. 0532/804142 - 852035
fax 0532/852885
impiego-argenta@provincia.fe.it

PUNTO OPERATIVO DI PORTOMAGGIORE
sede presso "Portoinforma"
P.zza Verdi 22 - 44015 PORTOMAGGIORE (FE)
tel. 0532/811239
fax 0532/325609

COMPETENZA TERRITORIALE:

Argenta - Portomaggiore - Voghiera

SEDE DI COPPARO
via Togliatti 13 - 44034 COPPARO (FE)
tel. 0532/860023
fax 0532/863233
impiego-copparo@provincia.fe.it

COMPETENZA TERRITORIALE:
Copparo - Berra - Formignana - Jolanda di Savoia - Ro
Ferrarese - Tresigallo

CENTRO PER L'IMPIEGO DEL BASSO FERRARESE

SEDE DI CODIGORO
via IV Novembre, 21 - 44021 CODIGORO (FE)
tel. 0533/713292 - 713025
fax 0533/711380 - 712395
impiego-codigoro@provincia.fe.it

PUNTO OPERATIVO DI PORTOGARIBALDI
p.zza Don Verità - 44029 PORTOGARIBALDI (FE)
tel. 0533/326646
fax 0533/325853

COMPETENZA TERRITORIALE:
Codigoro - Comacchio - Goro - Lagosanto - Massafiscaglia - Mesola - Migliarino - Migliaro - Ostellato

AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE IN PROVINCIA DI FERRARA

COMUNE DI FERRARA

ADECCO
Via Podgora, 16 44100 Ferrara
t 0532/241700
f 0532/241725
ferrara.podgora@adecco.it

OBIETTIVO LAVORO
Via Armari, 19/B 44100 Ferrara
t 0532/241834
f 0532/243247
ferrara@obiettivolavoro.it

ALI
Via Del Podestà, 19 44100 Ferrara
t 0532/210501
f 0532/210882
info.fe@alispa.it

OPENJOB
C.so Porta Po, 82/a 44100 Ferrara
t 0532/247182 0532/245507
f 0532/243267
ferrara@openjob.it

GENERALE INDUSTRIELLE
C.so Giovecca 132/a 44100 Ferrara
t 0532/211405
f 0532/242208
ferrara@genind.it

ORIENTA
C.so Giovecca, 120 44100 Ferrara
t 0532/240801
f 0532/209215 0532/203010
ferrara@orienta.net

KELLY SERVICES
C.so Giovecca, 151/a 44100 Ferrara
t 0532/241822
f 0532/242890
cv.kellyferrara@kellyservices.it

RANSTAD ITALIA SPA
Via C. Mayr, 4 44100 Ferrara
t 0532/769598
f 0532/769990
ferrara.mayr@it.randstad.com

MANPOWER
Via Contrari, 17 44100 Ferrara
t 0532/240242
f 0532/241136
ferrara.contrari@manpower.it

RANSTAD ITALIA SPA
C.so Giovecca, 149 44100 Ferrara
t 0532/204240
f 0532/205453
ferrara.giovecca@it.randstad.com

METIS
Via Bologna, 33/a 44100 Ferrara
t 0532/790575
f 0532/790471
ferrara@eurometis.it

UMANA
C.so Giovecca, 147 44100 Ferrara
t 0532/248638
f 0532/204528
infofe@umana.it

ALTRE AGENZIE IN PROVINCIA

ADECCO
Via Ugo Bassi, 48 44042 Cento (FE)
t 051/902427
f 051/6832553
cento.ugobassi@adecco.it

GENERALE INDUSTRIELLE
Via Matteotti, 24 44042 Cento (FE)
t 051/6832945
f 051/6832953
cento.matteotti@gigroup.it

ADECCO Apertura martedì e giovedì 9.00/13.00
c/o sede Consorzio HTS, strada Luigia 8
44020 S.Giovanni di Ostellato (FE)
Per info: t 0532/241700
elisa.burini@adecco.com

LAVORO PIU'
Via Ugo Bassi, 82 44042 Cento (FE)
t 051/6853944
f 051/6830640
cento.ferrara@lavoropiu.it

MAN AT WORK - MAW
via Ugo Bassi, 48 44042 Cento (FE)
t 051/6832366
f 051/6832517
fil.cento@maw.it

MANPOWER
Via Malagodi, 6 44042 Cento (FE)
t 051/6832836
f 051/6857434
cento.malagodi@manpower.it

OBIETTIVO LAVORO
Via Ugo Bassi, 23/A 44042 Cento (FE)
t 051/6835588
f 051/6830072
cento@obiettivolavoro.it

RANSTAD ITALIA SPA
Via Ugo Bassi, 50 44042 Cento (Fe)
t 051/6832605
f 051/6832194
cento.bassi@it.randstad.com

START PEOPLE
Via Matteotti, 11 44042 Cento (Fe)
t 051/6858711
f 051/6858740
cento@startpeople.it

SINTERIM
p.zza Garibaldi, 4/c 44024 Argenta (FE)
t 0532/318619
f 0532/318020
argenta@sinterim.it

UMANA
Via Baruffaldi 1/bis 44042 Cento (FE)
t 051/904109
f 051/903326
infocen@umana.it

INFORMAGIOVANI IN PROVINCIA DI FERRARA

INFORMAGIOVANI DI FERRARA
Piazza Municipio, 23 - 44121 Ferrara
tel. 0532/419590; fax 0532/419490
informagiovani@comune.fe.it
www.informagiovani.fe.it

Punti decentrati (chiusi nel mese di agosto)

-SAN MARTINO, c/o Biblioteca Centro Culturale Mons.Pivari
P.zza Ugo Costa, 32 - San Martino (FE)
tel. 0532.713106 - fax: 0532.713106
smartino@comune.fe.it

Orari: lu-ve: 15.00/19.00

-POROTTO, c/o Biblioteca Comunale
via Arginone, 320
tel. 0532.731957 - fax: 0532731957
infoporotto@comune.fe.it

Orari: ma-gio: 15.00/18.30

ORARIO DI APERTURA:
mattino: lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato: 11.00 - 13.00
pomeriggio: lunedì, martedì, giovedì, venerdì: 17.00 - 19.00

-BARCO
via Bentivoglio, 215 - 44100 Ferrara
tel. 0532/461279
igbarco@comune.fe.it

Orari: me-sa: 9.30-12.30

ALTRI INFORMAGIOVANI IN PROVINCIA

INFORMAGIOVANI di MASSAFISCAGLIA
piazza Garibaldi, 1 - 44025 MASSAFISCAGLIA
tel. 0533/53102-110; fax. 0533/539641
informagiovani@comune.massafiscaglia.fe.it

Orari: dal lunedì al sabato: 9.00/12.30

INFORMAGIOVANI di ARGENTA
via Matteotti, 24/d - 44011 ARGENTA
tel. 0532/330259; fax. 0532/330215
numero verde: 800/014669
urp@comune.argenta.fe.it

Orari: lu e me: 9.00/13.00
ma-gio-ve: 9.00/13.00, 15.00/17.00
sabato: 9.00/12.00

INFORMAGIOVANI di CENTO
via Guercino, 41 - 44042 Cento (Fe)
tel. 051.6843333; fax. 051/6843309
Numero Verde: 800 375 515
informagiovani@comune.cento.fe.it
<http://www.comune.cento.fe.it/sportellicomunali/informagiovani/>

Orari: martedì: 15.00/17.30
mercoledì e venerdì: 9.00/13.00
giovedì: 16.00/18.30

INFORMAGIOVANI di CODIGORO
piazza Matteotti, 60 - 44021 CODIGORO
tel. 0533/729571-74; fax. 0533/729548
urp@comune.codigoro.fe.it

Orari: da lunedì al sabato: 8.00/13.00

INFORMAGIOVANI di COPPARO
via Roma, 28 - 44034 COPPARO
tel. 0532/864680; fax. 0532/864680
informa@comune.copparo.fe.it
www.comune.copparo.fe.it

Orari: lunedì-venerdì: 9.00/12.30
sabato: 9.00/12.30 - ma-me: 15.00/18.00

INFORMAGIOVANI di VIGARANO MAINARDA
via Marconi, 93 - 44049 VIGARANO MAINARDA
tel. 0532/436498-436426; fax. 0532/436563

Orari: martedì: 14.30/18.00
venerdì e sabato: 9.00/13.00
www.comune.vigarano.fe.it
informagiovani@comune.vigarano.fe.it

INFORMAGIOVANI di PORTOGARIBALDI
via Ugo Bassi, 36 - 44029 PORTOGARIBALDI
tel. e fax: 0533/328336
infcom@libero.it

Orari: lu-me-ve: 15.30/18.30 - ma-gio-sa: 9.30/12.30
orario estivo (luglio e agosto): lu-me-ve: 16.00/19.00;
ma-gio-sa: 9.30/12.30

INFORMAGIOVANI di BONDENO
Viale Matteotti, 19 - 44012 BONDENO
tel. 0532 897013 - 3387694697
infogiovani.bondeno@gmail.it

Orari: Lunedì, dalle 15,00 alle 19,00
Martedì, dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00
Mercoledì, dalle 15,00 alle 19,00
Giovedì, dalle 15,00 alle 19,00 e dalle 20,00 alle 24,00
Venerdì, dalle 15,00 alle 19,00

INFORMAGIOVANI MIGLIARINO
44027 - Via Matteotti n. 11 - Migliarino
c/o Nuovo Centro Polifunzionale
Tel. 0533.640338 - Fax. 0533.640338
E-mail: biblioteca@comune.migliarino.fe.it
Referente: Coop. "Le Pagine"

Orari:
Martedì - mercoledì - giovedì' dalle 15:00 alle 18:30
Venerdì' - sabato dalle 09:00 alle 13:00
Lunedì chiuso

ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA (sono state riportate solo le sedi del capoluogo di provincia)

ASCOM Associazione Commercianti
Sede provinciale: Via G. Baruffaldi, 18
44100 Ferrara
[tel. 0532/234211](tel:0532/234211)
[Fax: 0532/202555](tel:0532/202555)
info@ascomfe.it
www.ascomfe.it

JOBTER - Agenzia di Ricerca e Selezione del Personale
è un servizio di Ascom Bologna per le imprese del
Commercio, del Turismo e dei Servizi dell'Emilia Romagna.
Per informazioni: Ascom Bologna
tel. 051/64.87.610 - dott.ssa Barbara Rossi
oppure visitare il sito <http://www.jobter.it>

C.I.A. Confederazione Italiana Agricoltori
Sede provinciale: Via Bologna, 592/a
44100 località Chiesuol del Fosso, Ferrara
Tel. 0532-978550
Fax 0532-977103
E-Mail fe.ferrara@cia.it
www.emiliaromagna.cia.it

CNA
Direzione provinciale: Via Caldirolo, 84
44100 Ferrara
tel. 0532/749111
fax 0532/749236
info@cnafe.it
www.cna.fe.it

COLDIRETTI
Sede provinciale: Via Bologna, 637
44100 località Chiesuol del Fosso, Ferrara
tel. 0532/979711
fax 0532/978458
[Email ferrara@coldiretti.it](mailto:ferrara@coldiretti.it)
<http://www.coldiretti.it/ferrara/>

CONFARTIGIANATO
Sede provinciale: Via Veneziani, 1/5
44100 Ferrara
tel. 0532/786111
fax 0532/786190
E-mail: info@confartigianato.fe.it
www.confartigianato.fe.it

CONFCOOPERATIVE

Via F. De Pisis, 43
44100 Ferrara
tel.centalino 0532/414911
Telefax 0532/248377
E-mail: ferrara@confcooperative.it
www.ferrara.confcooperative.it

CONFESERCENTI

Sede provinciale: Via Darsena, 178
44100 Ferrara
tel. 0532/778411
fax 0532/778510
E-mail: direzione.provinciale@confesercentiferrara.it
www.confesercentiferrara.it/

Lo Sportello di Ferrara CONFESERCENTI LAVORO
Via Darsena, 178 funziona nei seguenti giorni:
da Lunedì al Giovedì: dalle 8.30 alle 13.00
Venerdì: dalle 8.30 alle 12.30..
<http://www.confesercentiferrara.it/cs2/main.htm>

UNIONE AGRICOLTORI

Sede centrale: Via Bologna n. 637/b
44100 Chiesuol del Fosso - Ferrara
tel. 0532/979111 - fax 0532/979237
E-mail: ferrara@confagricoltura.it.
www.confagricoltura.org/ferrara/

UNINDUSTRIA

Via Montebello, 33
44100 Ferrara
Tel. 0532/205122
Fax. 0532 204740
info@unindustria.fe.it
www.unindustria.fe.it

LEGA COOP

Via C. Mayr, 14
44100 Ferrara
tel. 0532/761307
fax 0532.763445
info@ferrara.legacoop.it
www.ferrara.legacoop.it/

LE INSERZIONI

COSA SONO LE INSERZIONI

Le inserzioni sono un mezzo importante attraverso il quale molte persone trovano un lavoro. Controllare periodicamente le inserzioni e rispondere agli annunci resta uno dei metodi più diffusi di cercare lavoro. Le aziende private e le società di selezione del personale, per poter raccogliere un cospicuo numero di candidature, ricorrono infatti spesso alle inserzioni su quotidiani o periodici e su internet.

E' comunque consigliabile leggere le inserzioni non solo nella speranza di trovare un'offerta interessante, ma anche per monitorare il mercato e informarsi su posizioni innovative e cambiamenti aziendali. Per non scoraggiarsi mentre le si legge, è anche bene ricordare che esse non presentano il panorama delle richieste complessive del mercato, ma soprattutto delle professionalità che difficilmente si raccolgono altrimenti.

Gli annunci si dividono in piccoli annunci e in annunci per la ricerca di personale qualificato. I primi sono pubblicati quasi sempre direttamente dall'azienda/datore di lavoro ed in forma anonima. I piccoli annunci possono essere utili ed efficaci per trovare un lavoro temporaneo, part-time o stagionale come traduzioni, baby sitting, lezioni private, cameriere per i week-end in attesa di migliori opportunità. Gli annunci per la ricerca di personale qualificato sono riconoscibili perché vengono stampati in modo visibile, spesso riquadrati e possono essere pubblicati direttamente dall'azienda o dalle agenzie di selezione del personale incaricate della ricerca. L'annuncio di RPQ (ricerca di personale qualificato) è comunque solitamente un'inserzione a pagamento di un'azienda medio-grande, che ricerca figure professionali di medio e alto profilo, spesso con esperienza. Non mancano tuttavia gli annunci per i neolaureati e quelli rivolti più in generale a giovani con un forte potenziale di sviluppo.

COME SONO FATTE LE INSERZIONI

Le inserzioni di proposte di lavoro si possono distinguere a seconda che siano:

- dirette, cioè vengano promosse direttamente dall'azienda che cerca personale;
- indirette, fatte cioè da società o agenzie di ricerca e selezione specializzate che cercano personale per conto delle aziende;
- anonime, quando non viene data nessuna indicazione circa il nome dell'azienda che offre lavoro;
- identificate, quando viene indicato il nome dell'azienda che commissiona l'inserzione.

Per quanto riguarda le inserzioni di ricerca del personale qualificato, queste si compongono di quattro elementi:

- il cappello, contiene i dati informativi sull'azienda (settore di attività, dimensioni, mercato, ecc.);
- il titolo della posizione professionale offerta e le informazioni ad essa relative (responsabilità, funzione, competenze fondamentali ecc.);
- i requisiti richiesti ai potenziali candidati (età, formazione, conoscenze, esperienza);
- l'offerta, dove viene indicato (anche se non sempre) il livello di inquadramento, la fascia retributiva, il tipo di rapporto contrattuale, ecc.

DOVE SI TROVANO LE INSERZIONI

QUOTIDIANI

I maggiori quotidiani italiani riservano una o più pagine agli annunci di lavoro. In queste pagine vengono pubblicate solitamente le "ricerche di personale qualificato". La ricerca di lavoro tramite gli annunci richiede metodo per risultare efficace. Per questo è utile dedicare sistematicamente del tempo alla lettura e alla selezione degli annunci più interessanti e conoscere con esattezza la periodicità con cui i giornali pubblicano gli annunci e le notizie relative alle opportunità di lavoro.

GIORNALI DI ANNUNCI GRATUITI

Oltre ai quotidiani si possono trovare offerte di lavoro anche sui giornali di annunci gratuiti, che solitamente hanno una periodicità settimanale. Qui le aziende possono pubblicare i loro annunci con una spesa molto limitata, o addirittura gratuitamente, mentre chi cerca lavoro può pubblicare la propria candidatura. I giornali di annunci più diffusi sono quelli che rientrano nella categoria dei cosiddetti "free ads", e sono acquistabili in edicola. Accanto a questi si è sviluppata in tempo recenti anche la stampa "free press". Si tratta sempre di giornali di annunci, distribuiti gratuitamente in appositi contenitori dislocati in punti posti fuori da negozi, bar e altri esercizi commerciali. Anche qui l'azienda può inserire i propri annunci di ricerca personale. I giornali che rientrano in queste due categorie, solitamente settimanali, hanno una connotazione e una diffusione per lo più provinciale e ospitano soprattutto gli annunci di ricerca personale di imprese di piccole dimensioni e annunci per lavori meno qualificati.

INTERNET

Oltre alla versione elettronica dei giornali e delle pubblicazioni citate, che spesso riportano in formato elettronico molte delle inserzioni pubblicate già in formato cartaceo, negli ultimi anni si sono moltiplicati i siti internet espressamente dedicati a favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

Esistono veri e propri portali, all'interno dei quali chiunque può consultare, quasi sempre gratuitamente, moltissime offerte di lavoro selezionandole ed identificandole in base a parametri precisi (area geografica, area funzionale, posizione ricoperta e livello professionale). Spesso è consentito rispondere direttamente e gratuitamente alle inserzioni pubblicate, semplicemente inviando il proprio curriculum in formato elettronico all'indirizzo email indicato.

Una fonte molto importante, e assolutamente gratuita, per conoscere opportunità occupazionali di diversa natura, dai concorsi pubblici alle offerte di aziende private, sono anche le newsletter, una sorta di giornalino informativo elettronico, che numerose strutture pubbliche e private (uffici informagiovani, agenzie del lavoro...) redigono periodicamente, solitamente settimanalmente, e recapitano attraverso la rete agli indirizzi email degli iscritti al servizio. Per potersi iscrivere è sufficiente visitare il sito della struttura desiderata e compilare un breve modulo seguendo le istruzioni visualizzate.

Infine le agenzie di somministrazione, quelle di ricerca e selezione del personale e numerose aziende, soprattutto di grandi dimensioni dedicano una sezione specifica del proprio sito web alla ricerca di lavoratori e nuovi collaboratori, riportando le posizioni professionali richieste e consentendo spesso la compilazione di un modulo di candidatura online o accettando l'invio di curricula dall'esterno.

NORME DI SICUREZZA

Valutare se un'inserzione è seria non è sempre cosa facile. Tra esse possono infatti nascondersi vere e proprie truffe o annunci di aziende poco serie che promettono allettanti opportunità e possono invece rivelarsi non del tutto veritiere.

Tuttavia vi sono alcuni indicatori che possono essere significativi. In primo luogo, il fatto che, quanto più un'inserzione è precisa e dettagliata (circa l'attività che deve essere svolta, il profilo del candidato richiesto, il tipo di inquadramento, ecc.), tanto più può essere valutata positivamente. Un secondo indicatore è rappresentato dalla dimensione dell'inserzione. Infatti quanto maggiore è la dimensione, tanto maggiore è la spesa che l'azienda ha dovuto sostenere per la pubblicazione.

In particolare è comunque bene diffidare di inserzioni che:

- promettono facili guadagni o comunque guadagni eccessivi rispetto all'impegno richiesto;
- sono troppo generiche, con requisiti non specificati;
- riportano come unico riferimento un numero di telefono cellulare o numeri a pagamento (166...)
- richiedono contributi spese per l'invio di un curriculum;
- promettono un posto ma solo in seguito alla frequenza di un corso a pagamento;

- riportano offerte di lavoro a domicilio richiedendo un contributo in denaro per l'avvio dell'attività;
- offrono falsi titoli accademici e professionali;
- promettono stage o tirocini, a pagamento o senza specificarne la durata (potrebbero essere troppo lunghi);

IL LINGUAGGIO DELLE INSERZIONI

Spesso le inserzioni sono redatte con un linguaggio tecnico ed annoverano termini che potrebbero apparire a prima vista ambigui o addirittura difficilmente comprensibili. In realtà si tratta di espressioni che occorre interpretare al fine di poter meglio costruire la propria candidatura. Tra i termini più comunemente usati si possono ricordare:

Ambiente esigente

In genere è sinonimo di "dinamico" o "stimolante". Preparatevi ad affrontare orari estenuanti e a svolgere numerosi incarichi di vario tipo, in genere con scadenze ravvicinate. Da voi si aspetteranno flessibilità e la capacità di eseguire rapidamente gli ordini.

Dinamico

Probabilmente è il termine più abusato nelle inserzioni di lavoro. Fondamentalmente, l'azienda sta cercando qualcuno con una personalità aperta e intraprendente, che sappia rivolgere domande intelligenti durante il colloquio e sia in grado di produrre idee valide.

Orari flessibili

Disponibilità a svolgere straordinari, non sempre retribuiti, spesso anche in fasce orarie non tradizionali (serali o in giorni festivi e prefestivi)

Azienda leader nel settore

Molto frequente negli annunci, non significa necessariamente che la società è una multinazionale o una grande azienda italiana. Potrebbe anche trattarsi di una piccola o media impresa, dinamica e ben conosciuta nel settore.

Assistente di direzione

La mansione non è definita chiaramente: generalmente è una posizione di stretta collaborazione, le cui caratteristiche variano in base alle attitudini del candidato.

Indispensabile esperienza

Non significa necessariamente "anni e anni di lavoro", ma solo che non vengono selezionati candidati che non hanno alcuna esperienza lavorativa.

Cultura a livello universitario

L'annuncio non si rivolge solo a persone laureate, ma richiede persone con una buona cultura generale.

Massima autonomia

Il candidato deve dimostrare di essere in grado di decidere autonomamente come organizzare il lavoro e i propri possibili spostamenti.

Attitudine ai rapporti umani

Significa capacità di rapportarsi e collaborare con i futuri colleghi con cui il candidato dovrà lavorare a stretto contatto.

Ambiente di lavoro altamente qualificante

Significa che il candidato lavorerà in un gruppo di alto livello professionale. La dicitura "ambiente di lavoro stimolante" o "occasioni di sviluppo professionale" invece prospettano formazione e avanzamento, ma anche stipendio contenuto.

Ampie possibilità di carriera

Indica reali possibilità di miglioramento.

Retribuzione rapportata all'esperienza

Significa che la retribuzione non è ancora stata fissata e che dipenderà in gran parte dalle qualità del candidato.

COME RISPONDERE ALLE INSERZIONI

Rispondere ad un'inserzione è relativamente più semplice che inviare un curriculum spontaneamente (Autocandidatura). Infatti l'annuncio dà la possibilità di conoscere in modo abbastanza preciso la posizione, i contenuti e l'ambiente di lavoro. Tecnicamente, per rispondere ad un'inserzione è sufficiente seguire le indicazioni che appaiono nell'inserzione stessa. Normalmente viene fornito o un indirizzo, o una casella postale, un numero di fax/telefono, oppure un indirizzo di posta elettronica.

Quando si invia all'indirizzo indicato il proprio curriculum è meglio accompagnarlo con una breve lettera di presentazione, nella quale è opportuno fare esplicito riferimento all'inserzione a cui ci si riferisce, riportando l'eventuale codice di riferimento nonché gli estremi di pubblicazione (nome del giornale, giorno di pubblicazione), e indicare il motivo che vi ha spinto a rispondere.

Rispetto ai requisiti richiesti nell'inserzione, le proprie caratteristiche non necessariamente debbono corrispondere al cento per cento. C'è un certo margine di tolleranza su eventuali incongruenze. Il profilo descritto nelle inserzioni è infatti spesso teorico, ed è abbastanza raro che una persona possieda tutte le caratteristiche descritte. È durante il colloquio che si potrà dimostrare di essere il candidato idoneo. Indicativamente il limite per poter rispondere è rappresentato dal possesso di circa i due terzi dei requisiti richiesti.

L'AUTOINSERZIONE

Naturalmente, quando si cerca un'occupazione è anche possibile pubblicare una propria inserzione sui giornali o su internet.

In questo caso, la vostra inserzione dovrebbe essere breve ma esauriente: in poche parole dovrebbe contenere tutte quelle informazioni tali da consentire ad un datore di lavoro di ricavare il profilo professionale del proponente e valutarlo sulla base dei propri fabbisogni.

In particolare è sempre consigliabile:

- Descrivere la posizione professionale occupata sino a quel momento o nel recente passato. Ad es: esperto contabile, neo laureato in..., perito agrario, giovane segretaria
- Indicare i propri dati personali: età, titolo di studi, residenza
- Fornire un recapito certo ed aggiornato per ricevere eventuali risposte: numero di telefono, di fax, indirizzo e-mail

Il linguaggio utilizzato dovrebbe essere semplice, evitando l'uso di termini stranieri a meno che non siano d'uso comune per l'area professionale indicata.

Inoltre. È molto importante identificare correttamente il giornale o la rivista coerente, per ampiezza, lettori e diffusione con le persone/aziende con le quali si desidera entrare in contatto. A seconda delle vostre specifiche esigenze, potete decidere se pubblicare il testo su un giornale nazionale o locale. Ovviamente il costo dell'inserzione varia a seconda della testata, della richiesta di date di pubblicazione, dalla posizione nella pagina e dalla grafica. Per pubblicare una vostra inserzione dovete rivolgervi alla Concessionaria di pubblicità che cura tale servizio. L'indirizzo e il numero di telefono lo potete trovare sul quotidiano stesso.

CURRICULUM VITAE: LA CARTA D'IDENTITÀ PROFESSIONALE PER PUBBLICIZZARSI

LE TRE REGOLE FONDAMENTALI DEL CURRICULUM:

- 1. Non esiste un curriculum standard che va bene in tutte le situazioni! Ogni utilizzo ed ogni candidatura presuppone che ci sia una presentazione di sé personalizzata.**
- 2. Ogni informazione che si mette nel curriculum va assolutamente selezionata e calibrata tenendo conto sempre e contemporaneamente di due punti di vista: quello del soggetto che scrive (che ha un obiettivo professionale da raggiungere e dei punti di forza in relazione ad esso) e quello dell'azienda precisa a cui si rivolge (il cui punto di vista può variare a seconda delle dimensioni, dello stile e della cultura aziendale specifica, di cui bisogna essere ben informati).**
- 3. Non bisogna essere approssimativi e frettolosi: è necessario prendersi tutto il tempo che occorre per scrivere un curriculum curato nei contenuti e nella firma**

Non c'è, quindi, uno schema rigido da seguire, ma è utile seguire indicazioni generali su come si può usare e strutturare.

Quando lo si utilizza?

- Quando si vuole rispondere ad un'offerta di lavoro
- Quando ci si vuole promuovere presso le aziende, al fine di ottenere un colloquio di lavoro
- Quando si affronta un colloquio di lavoro, come traccia del colloquio o come promemoria
- Quando si vuole essere inseriti in banche dati
- Quando si vuole accedere ad un'attività formativa presso Enti di Formazione o Scuole

Quali elementi deve contenere?

Ne individuiamo fino a 13.

- 1) Dati personali**
- 2) Obiettivo professionale**
- 3) Esperienze scolastiche**
- 4) Altra formazione**
- 5) Esperienze professionali**
- 6) Altre esperienze (tirocini / stage / servizio civile / volontariato attinente e rilevante)**
- 7) Conoscenze linguistiche**
- 8) Conoscenze informatiche**
- 9) Altre informazioni (.... attitudini, capacità, interessi, hobby)**
- 10) Disponibilità**
- 11) Consenso al trattamento dei dati**
- 12) Data e firma**
- 13) La foto**

1) Dati personali: in questa sezione si trovano i dati anagrafici e le prime basilari informazioni sul soggetto che scrive. Deve quindi riportare:

- nome e cognome (eventualmente anche sesso)
- luogo e data di nascita
- codice fiscale (facoltativo, ma consigliato per le aziende più grandi)
- residenza o domicilio
- recapito telefonico (abitazione, cellulare, ufficio, fax)
- (se si possiede) indirizzo e-mail
- (se si possiede) patente (quale tipo, precisare se automunito)
- stato civile (libero / coniugato)(solo se l'informazione è di qualche utilità)
- iscrizione a liste speciali (liste di mobilità, disoccupazione di lunga durata, altre particolari situazioni che comportino agevolazioni per l'azienda in caso di assunzione: sempre; inserimento negli elenchi di cui alla legge n.68/99: da valutarne caso per caso l'utilità)

2) L'obiettivo professionale: è molto importante indicare subito l'impiego ricercato nell'azienda o almeno il settore, l'area per cui ci si candida, in modo che chi legge il curriculum lo valuti solo in funzione di ciò. Naturalmente, bisogna adattare l'obiettivo professionale alla caratteristica dell'azienda a cui ci si propone. In alternativa, è altamente consigliato inserire l'obiettivo professionale nella lettera di presentazione che accompagna il curriculum.

3) Esperienze scolastiche: questa sezione racchiude gli studi scolastici. I criteri per l'ordine da seguire nell'elenco sono gli stessi riportati nella sezione "Esperienze professionali". Per ogni percorso le informazioni sono le seguenti:

Diploma

- anno di diploma
- titolo conseguito (maturità, licenza media)
- nome e sede della scuola
- (facoltativo) votazione finale

Laurea breve o specialistica

- anno di laurea
- laurea conseguita
- nome e sede dell'università
- (facoltativo) indirizzo di specializzazione
- (facoltativo) la votazione riportata

Si possono indicare anche gli studi in corso o interrotti o sospesi, se possono essere utili in quanto attinenti al lavoro a cui si aspira o alla necessità di non lasciare "vuoti" nella propria storia formativa o professionale. I dati da riportare allora possono essere: Iscritto/a al ... anno del Corso (di laurea o per il diploma di) presso In caso di interruzione di studi universitari può essere utile indicare il numero di esami sostenuti sul totale degli esami previsti.

4) Altra formazione: qui si riportano le esperienze di formazione professionale o comunque extrascolastica.

Tipo di formazione (master, dottorato, specializzazione, corso,)

- anno o periodo di svolgimento
- titolo del corso
- nome e sede della scuola o dell'ente organizzatore

5) Le esperienze professionali: questa sezione racchiude la descrizione delle esperienze di lavoro e rappresenta il cuore del curriculum, quello che più interessa il datore poiché è qui che emergono le competenze professionali. Le varie informazioni possono essere presentate:

in sequenza anticronologica, la più utilizzata e consigliabile (dalla più recente esperienza alla prima, quando il percorso professionale ha seguito una crescita coerente in termini di responsabilità o professionalità, oppure quando l'ultima esperienza è particolarmente significativa per il nome dell'azienda, per il lavoro svolto,...

in sequenza cronologica (dalla prima all'ultima), quando sono le prime esperienze di lavoro che sono da valorizzare;

per organizzazione tematica (in termini di attività e responsabilità), quando si vogliono valorizzare le esperienze per tipologie di settori o di realtà lavorative diverse.

Per ogni esperienza si riportano:

- la data di inizio e fine di ogni rapporto di lavoro (è sufficiente indicare il mese);
- il ruolo svolto o il profilo ricoperto all'interno dell'azienda;

- il nome dell'azienda, la tipologia di attività dell'azienda e, eventualmente, l'indirizzo;
- una breve descrizione del lavoro svolto (anche semplicemente per mansioni e attività);
- (facoltativo) le competenze acquisite o i risultati ottenuti.

Nel caso di esperienze di lavoro non regolari, occorre valutare se le si considera significative (per durata o attinenza con lavoro che si vuole svolgere) al fine di inserirle nel curriculum; in caso affermativo è consigliabile essere più vaghi nella descrizione dell'azienda, limitandosi ad indicare per esempio la città ed il settore di appartenenza.

Per i neo-diplomati / neo-laureati senza esperienza lavorativa, si può valutare se inserire in questo paragrafo "Esperienze professionali" (e non nel paragrafo "Altre esperienze") i tirocini, gli stage, il servizio civile, precisando naturalmente la natura del rapporto con l'azienda.

6) Altre esperienze: è uno spazio dedicato alle esperienze attinenti e rilevanti di volontariato, di servizio civile, di tirocinio o stage (queste ultime due si possono anche inserire in alternativa nella sezione delle esperienze formative). E' opportuno indicare per ciascuna esperienza:

- il nome dell'organizzazione o dell'associazione
- la posizione o il titolo ricoperto
- il periodo
- le principali attività svolte
- le competenze acquisite

7) Conoscenze linguistiche: per ogni lingua conosciuta si deve indicare:

- il livello di conoscenza sia scritto che parlato (indicare eventualmente se si conosce un linguaggio tecnico e perché).
- soggiorni significativi all'estero che attestano l'apprendimento della lingua (ma solo se davvero significativi... non i quindici giorni..!).

8) Conoscenze informatiche: relativamente alle conoscenze del computer si devono indicare in particolare i software, linguaggi e sistemi operativi che si sanno utilizzare (es. Windows, Word, Excel, Dos, ecc.) e il grado di conoscenza;

9) Altre informazioni: questa sezione va compilata solo se le informazioni danno un valore aggiunto al c.v.. Si possono indicare, ma solo se importanti, attinenti e coerenti al profilo per cui ci si candida:

- attitudini e capacità personali (può essere utile soprattutto per un giovane, perché ha poche esperienze professionali a supporto delle conoscenze); c'è chi ritiene più opportuno inserire queste informazioni nella lettera di accompagnamento, piuttosto che sul curriculum...è una valutazione da fare caso per caso;
- quelle attività (hobby, sport, volontariato,...) che hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ci si propone

10) Disponibilità: precisare qui l'eventuale disponibilità alla formazione e al tirocinio, al tipo di orario, ai turni, agli spostamenti.

11) Consenso al trattamento dei dati: in base alla legge sulla privacy, le aziende, gli enti e le società devono avere l'autorizzazione della persona per trattare i dati personali. Questo vale anche per il curriculum. È sufficiente inserire in fondo una formula standard come la seguente:

"Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003"

12) Data e firma: ogni copia del curriculum deve essere datata e firmata in originale, sia per perfezionare il consenso al trattamento dei dati di cui al punto precedente, sia per sottoscrivere le informazioni esposte nel c.v..

13) La fotografia: molti consigliano di riportare sul c.v. la foto a colori del proprio viso in formato fototessera, soprattutto con la finalità di essere meglio ricordati. Altri no.... La scelta è personale.

Quale forma deve avere?

Non solo i contenuti, ma anche la veste grafica e la forma del curriculum sono altrettanto importanti:

- Scrivere correttamente, correggendo sempre eventuali errori di sintassi e ortografia (sarebbe utile fare leggere il nostro curriculum ad una terza persona);
- il più breve possibile: conciso ed essenziale, al massimo un paio di pagine: solo se la carriera è più corposa ci si può dilungare di più;

- deve essere rigorosamente scritto al computer su un foglio formato A4, bianco; non devono esserci correzioni o cancellature effettuate "a mano";
- utilizzare spaziature, grassetti e sottolineature per rendere la lettura più scorrevole, efficace e per individuare con facilità i dati che interessano (ma utilizzare gli elementi grafici con coerenza in modo che ogni effetto evidenzi una tipologia simile di informazioni);
- evitare caratteri, colori o disposizione del testo troppo vistosi o bizzarri: il curriculum è un documento professionale;
- non utilizzare mai la terza persona, ma la prima persona o l'impersonale;
- utilizzare il formato europeo per cercare lavoro all'estero, o quando è richiesto esplicitamente, o per profili professionali più alti, o per aziende di medio/grandi dimensioni. Per scaricare il formato europeo e le relative istruzioni da Internet, il sito consigliato è www.europass-italia.it. Se si usa il formato europeo in Italia, ricordarsi di aggiungere il consenso al trattamento dei dati (obbligatorio) ed il codice fiscale (facoltativo).

Errori da evitare

- Non inserire dettagli inutili (il numero della patente, il modello dell'automobile, le attività svolte dai componenti della famiglia, l'elenco degli esami sostenuti all'Università, ...), o allegati (se non esplicitamente richiesti), o referenze.
- Non inserire indicazioni sulle retribuzioni percepite durante lavori precedenti, se non richieste.
- Non dare spiegazioni o giustificazioni per eventuali carenze e difetti, per lavori precedentemente interrotti o per licenziamenti.
- Non inserire mai informazioni false sulle esperienze lavorative o le conoscenze.
- Non spedire il curriculum mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
- Non confondere la lettera di accompagnamento con il curriculum vitae (alcuni candidati, sbagliando, producono un documento unico strutturato come una lettera).

Consigli per la consegna del curriculum

- Ci si può informare, magari con una telefonata all'azienda, sulle modalità di raccolta del curriculum e sulla persona competente a riceverlo. Di norma sarebbe opportuno presentarlo personalmente a questa persona, e quando ciò non fosse possibile, la lettera di accompagnamento, a cui si allega il curriculum, va indirizzata, non genericamente all'azienda, ma anche sempre al referente che è stato indicato (vedi anche fac simile di lettera di accompagnamento).
- E' possibile utilizzare conoscenti che lavorano in azienda, chiedendo loro di far pervenire la lettera agli interessati.
- E' consigliabile inviare nuovamente il curriculum, magari con la scusa di un piccolo aggiornamento, quattro/sei mesi dopo la prima spedizione.

Di seguito riportiamo un modello di c.v. con sintetiche istruzioni

**Spazio per la
foto**

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Naturalmente, nel curriculum non devono comparire le istruzioni fra parentesi.. Inoltre, le righe non compilate vanno eliminate (ad es. eliminare la riga "permesso di soggiorno" se non si è stranieri, oppure "Iscrizione a liste ..." se non la si possiede o non la si vuole usare)

Nome e cognome:	sesso: (se non si intuisce)
Luogo e data di nascita:	
Cittadinanza:	(solo se stranieri)
Codice fiscale:	(per le aziende più grandi)
Residenza:	
Domicilio:	
Recapiti telefonici:	
Indirizzo e mail	(eventuale)
Patente:	(quale e, se si è automuniti, precisarlo)
Stato civile:	(solo se si ritiene l'informazione di qualche utilità)

Iscrizione a liste speciali al fine di agevolazioni per l'azienda	(per rendersi più "appetibili", qui si può indicare l'eventuale iscrizione alle liste di mobilità o il possesso della certificazione di disoccupato di lunga durata – ai fini di agevolazioni contributive per l'azienda – o, solo se lo si ritiene opportuno, l'iscrizione alle liste speciali di cui alla l.68/99 – ai fini delle assunzioni obbligatorie)
Permesso di soggiorno	(solo se stranieri, ovviamente. Scrivere:) REGOLARE
OBIETTIVO PROFESSIONALE	(indicare qui con chiarezza il profilo professionale o la mansione o almeno il settore per cui ci si propone al datore di lavoro. E' INDISPENSABILE ADATTARE L'OBIETTIVO PROFESSIONALE ALLE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CHE RICEVE IL CURRICULUM:) Mi propongo come (ad es. "segretaria", oppure "impiegata contabile", oppure "commesso",oppure "settore gestione del personale"...))
ESPERIENZE SCOLASTICHE (in ordine dal dato più recente al più lontano nel tempo, se conviene) (indicare il periodo)	indicare qui gli studi scolastici, anche quelli in corso o interrotti o sospesi, se può essere utile se attinenti al lavoro a cui si aspira o alla necessità di non lasciare "vuoti" nella propria storia formativa o professionale.
(indicare il periodo)	(indicare il titolo di studio, presso quale istituto è stato conseguito, preferibilmente con l'indirizzo completo, si può precisare il voto, solo se molto alto o comunque significativo)
(indicare il periodo)	(idem)
ALTRA FORMAZIONE (in ordine dal dato più recente al più lontano nel tempo, se conviene) (indicare il periodo)	(indicare qui la formazione professionale ed extrascolastica, i corsi di aggiornamento o di qualificazione/riqualificazione)
(indicare il periodo)	(indicare l'attestato conseguito, il titolo del corso, l'Ente presso cui si è conseguito, preferibilmente con l'indirizzo completo)
	(tante righe quanti sono i percorsi formativi svolti)
ESPERIENZE PROFESSIONALI (in ordine dal dato più recente al più lontano nel tempo, se conviene) (indicare il periodo)	(per ciascuna esperienza precisare il ruolo svolto o il profilo ricoperto, il datore di lavoro e, possibilmente, l'indirizzo completo, la tipologia di attività dell'azienda, una breve descrizione del lavoro svolto, eventualmente le competenze acquisite o i risultati ottenuti)
	(tante righe quante sono le esperienze di lavoro svolte)
ALTRE ESPERIENZE	(esperienze attinenti e rilevanti di servizio civile, di tirocinio o stage – queste ultime si possono inserire in alternativa nella formazione – di volontariato; si indicano: il nome dell'organizzazione o dell'associazione, la posizione o il titolo ricoperto, il periodo, le principali attività svolte, le competenze acquisite)
CONOSCENZE LINGUISTICHE	(indicare ciascuna lingua ed il livello di conoscenza, scritto e parlato, ed eventualmente i soggiorni, solo se molto significativi)
CONOSCENZE INFORMATICHE	(indicare software, linguaggi e sistemi conosciuti ed il livello di conoscenza)
ALTRE INFORMAZIONI	(qui si possono indicare attitudini e capacità personali, aggiungere informazioni sulle esperienze svolte, oppure a giustificazione di eventuali buchi del percorso lavorativo, oppure interessi, attività e hobby che arricchiscano la propria presentazione, in relazione al profilo per cui ci si propone)
DISPONIBILITA'	(Precisare qui l'eventuale disponibilità alla formazione e al tirocinio, al tipo di orario e ai turni, agli spostamenti,)

In riferimento al D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e comunicazione.

Data:

Firma:

19/33

IL MERCATO DEL LAVORO La presente guida è uno strumento informativo di orientamento che contiene dati selezionati dagli operatori del Centro per l'Impiego senza pretesa di esaustività.



LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione è **necessaria** nel caso di autocandidatura e **facoltativa** (quando non richiesta esplicitamente dall'azienda) negli altri casi.

La lettera di presentazione serve ad accompagnare il curriculum vitae, a completarlo, chiarendo alcuni aspetti fondamentali riguardo i propri obiettivi, e dando, allo stesso tempo, un'idea di come si riesce a stilare una lettera formale.

Ha quindi un duplice scopo (ed il selezionatore, o chi la riceve, può trarre da essa due tipi di informazioni):

- Per quale motivo state inviando il vostro curriculum, a quale tipo di lavoro siete interessati, quali sono le motivazioni per le quali vi state candidando a quella posizione lavorativa.
- Come riuscite a svolgere un compito: siete in grado di scrivere una lettera formale? Riuscite ad organizzare le vostre idee e scriverle? Conoscete bene la lingua italiana? Siete capaci di rispondere ad un annuncio di lavoro?

Ciò che si deve dimostrare è di possedere un forte interesse per quella specifica azienda, per quel determinato lavoro, di avere un'alta motivazione nel voler lavorare proprio in quell'azienda, nello svolgere proprio quel tipo di impiego.

Un forte interesse, un'alta motivazione intrinseca (interna, profonda) sono, per i selezionatori del personale, buoni predittori della riuscita della persona sul lavoro, in quanto si presume che la persona motivata, interessata al proprio lavoro si applichi e renda di più. Quindi non si deve lasciare trapelare che si è alla ricerca di un *qualsiasi* impiego, non si deve far percepire che sono stati inviati curricula ad altre aziende. Si deve, invece, far intendere che si è preparata una lettera di presentazione ed un curriculum vitae proprio per quella azienda perché è lì che vogliamo lavorare, ed è proprio quell'impiego che ci interessa e che vogliamo svolgere!

Come si può dare quest'impressione?

Si debbono preparare lettere di presentazione diverse e curricula vitae mirati a seconda dell'azienda in cui ci si candida e per quel specifico impiego.

In pratica.... ecco alcuni modi per fare questo:

- Informarsi con una telefonata sulla persona che riceverà e leggerà il curriculum vitae. In questo modo si può intestare il tutto proprio a quella persona (ex: Alla cortese attenzione del dott.....; Gent.mo Sig. Mario Rossi.....) e si darà, quindi, l'impressione di essere molto interessati a quel posto di lavoro perché ci si è informati, perché è stata fatta una telefonata....
- Esprimere esplicitamente nella lettera di presentazione il proprio forte interesse (ex: Vi invio il mio curriculum vitae in quanto sono fortemente interessato ad un colloquio conoscitivo per un'eventuale impiego all'interno della Vostra azienda.....)
- Trovare dei punti in comune tra il ruolo per il quale ci sta candidando ed il proprio percorso formativo, le esperienze professionali passate, gli interessi personali.

Altro punto fondamentale consiste nel riuscire a scrivere evitando errori. Ciò è molto importante in quanto ci si sta candidando per un posto di lavoro, quindi ci si deve presentare nel miglior modo possibile.

Come impostare una lettera formale:

Città e data

Spett.le
Destinatario
Indirizzo

Oggetto: (se si fa riferimento ad un annuncio sul giornale: *in rif. all'annuncio apparso...in data...*)
(se è una candidatura spontanea: *autocandidatura.....*)

GentileEgregio....Gent.mo.....(si fa riferimento all'intestazione della lettera; se si conosce il nome della persona a cui si sta inviando il curriculum è preferibile, altrimenti si può usare genericamente responsabile ufficio personale o ancora, responsabile del settore/ufficio dove si vorrebbe lavorare)

Presentazione (chi siete).....**perché inviate il vostro curriculum vitae** (per un eventuale colloquio conoscitivo, o per rispondere ad un annuncio, per candidarvi ad un tirocinio formativo....).....E' importante esplicitare la propria motivazione, il motivo per cui si sta scrivendo a quell'azienda....

Trovare un **collegamento col proprio curriculum vitae** che possa interessare l'azienda o che possa supportare la propria candidatura (Come risulta dal mio curriculum vitae.....ho svolto una tesi di laurea inerente al vostro settore di ricerca....durante la mia ultima esperienza lavorativa mi sono occupato di.....le mie precedenti esperienze lavorative sono state varie, ma ora desidererei sviluppare una specifica competenza nel.....sono neolaureato in...e vorrei sviluppare le mie conoscenze.....maturare un'esperienza concreta.....desidererei un impiego inerente al mio settore di studi.....)

Notizie sull'azienda per personalizzare la lettera e manifestare l'interesse mirato a quell'azienda (conoscenza dei loro prodotti, della posizione sul mercato, conoscenza sull'utilizzo di macchinari e procedure all'avanguardia..... **l'importante è essersi veramente documentati, altrimenti non scrivere niente!**)

Perché proprio voi (usare poche righe per descrivere i propri punti di forza, se si è disposti a viaggiare molto, se si conoscono più lingue, se si hanno particolari caratteristiche personali che rendono idonei a quell'impiego.....)

Formula di chiusura (In attesa di un Vostro cortese riscontro porgo) (Nel comunicarVi la mia disponibilità a partecipare ad un colloquio conoscitivo che vorrete gentilmente concedermi, porgo).....

distinti saluti

Firma (a mano ed evitando
l'eventuale titolo)

Mittente
Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono

ESEMPIO N.1

LETTERA DI CANDIDATURA IN RISPOSTA AD UN ANNUNCIO

Paola Rossi
Via Bellaria, 45
44100 FERRARA

CASELLA POSTALE 24
VIA PANNUNZIO, 16
MILANO

Ferrara, 14 marzo 2009

Oggetto: Posizione di Segretaria Amministrativa – Rif. B 321

Spett.le Ditta,

con riferimento alla Vs. inserzione pubblicata su "La Nuova Ferrara" di venerdì 7 u.s., Vi sottopongo la mia candidatura per la posizione in oggetto.

Ho appena conseguito il diploma di maturità tecnica commerciale presso l'Istituto "V. Monti" di Ferrara e sarei molto interessata ad inserirmi professionalmente nell'area contabile amministrativa

Come potrete rilevare dal Curriculum Vitae allegato ho avuto modo di svolgere, parallelamente al percorso di studi, un paio di stage formativi in strutture produttive del nostro territorio che mi hanno permesso di perfezionare le mie competenze con particolare riferimento alla gestione ordinaria di ufficio e alla piccola contabilità.

Sperando che vorrete prendere in considerazione questa mia proposta e nell'attesa di un eventuale colloquio conoscitivo, Vi saluto cordialmente

Paola Rossi

Allegato: Curriculum Vitae

ESEMPIO N.2

LETTERA DI CANDIDATURA SPONTANEA

Marco Verdi
Via Ravenna, 61
44100 FERRARA

Spett.le Info-Matic
Via delle Camelie, 42
40128 BOLOGNA

Ferrara, 14 marzo 2009

Oggetto: Proposta di collaborazione

Gentile Dott.ssa Bianchi,

essendo venuto a conoscenza dell'intenzione da parte della Vs azienda di procedere all'apertura di una nuova filiale nel territorio ferrarese, Vi sottopongo il mio Curriculum Vitae per un'ipotesi di futura collaborazione.

Sono in possesso di un diploma di Perito Industriale in informatica, conseguito presso l'istituto "Copernico-Carpeggiani" di Ferrara ed ho appena terminato un percorso formativo specifico incentrato sulla gestione e sicurezza delle reti informatiche che mi ha permesso di migliorare considerevolmente le mie conoscenze professionali.

Sarei particolarmente interessato ad essere inserito nella struttura tecnica di un'azienda giovane e dinamica come la Vostra, per poter operare sia nell'ambito del supporto tecnico al personale che in quello della gestione dei sistemi informatici.

Ritengo di aver sviluppato una discreta capacità di lavoro in autonomia e di possedere una buona predisposizione ai contatti interpersonali ed al lavoro di gruppo.

Sarò lieto di poterLe fornire ogni altra eventuale informazione qualora volesse darmi l'opportunità di un breve colloquio conoscitivo. Cordiali saluti.

Marco Verdi

allegato: Curriculum Vitae

I TEST DI SELEZIONE

I test di selezione si utilizzano quando si vuole individuare con obiettività alcune caratteristiche psicologiche dei singoli candidati e per prevedere comportamenti futuri in determinati contesti. I test hanno perciò due funzioni: la funzione diagnostica e la funzione predittiva.

Queste prove d'ingresso vengono utilizzate per accedere a posti di lavoro nel settore privato; posti di lavoro nel settore pubblico; corsi di formazione a numero chiuso; corsi di laurea a numero chiuso.

Si suddividono in tre gruppi rispetto all'obiettivo:

1. Test nozionistici o di cultura generale
2. Test psico-attitudinali
3. Test di personalità

1. Test nozionistici o di cultura generale: misurano il grado di conoscenza di alcuni argomenti da parte del candidato, i più comuni riguardano varie materie, come la geografia, la storia, la letteratura, l'attualità. Tali materie vengono proposte attraverso differenziate batterie di test nella maggior parte dei casi a risposta multipla.

2. Test psico-attitudinali: valutano una o più attitudini del candidato al fine di verificare la rispondenza alle caratteristiche richieste dalla posizione offerta. Le attitudini sono capacità potenziali che con l'esercizio si trasformano in capacità reali. Un individuo che ottiene un punteggio alto in una di queste prove, è probabile che, applicandosi, in poco tempo riesca a sviluppare un'abilità ben definita.

I test psico-attitudinali si dividono solitamente nelle seguenti tipologie:

- Attitudine verbale
- Attitudine matematica
- Attitudine al ragionamento logico
- Attitudine insiemistica
- Attitudine numerica
- Attitudine logico-spaziale

Suggerimenti per eseguire i test psico-attitudinali

- Allenarsi a casa
- Prestare attenzione alle istruzioni
- Non intestardirsi su un quesito
- Non preoccuparsi se non si riesce a terminare il questionario
- Non allarmarsi se non è permesso l'uso della calcolatrice o di altri dispositivi

3. Test di personalità: indagano sugli aspetti motivazionali, affettivi e comportamentali che portano l'individuo a reagire all'ambiente in modo personale e prevedibilmente costante

I test di questo tipo possono presentarsi sotto tre forme diverse:

- Questionari di personalità
- Test fisiologici
- Test proiettivi

I più comuni sono i questionari di personalità, ovvero una serie di affermazioni che il candidato deve valutare dichiarandosi in accordo o in disaccordo, in modo che dalla descrizione che il candidato fornisce di se stesso è possibile risalire ai tratti della sua personalità.

Suggerimenti per affrontare i test di personalità

- Non esistono risposte giuste o sbagliate
- Non bisogna temere di essere valutati per le singole risposte
- Non bluffare nelle risposte
- Affrontare le prove con la massima calma e serenità

IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Il colloquio di selezione di gruppo si basa sull'osservazione dei comportamenti e atteggiamenti all'interno di prove che riproducono dinamiche interpersonali (spesso aziendali); attraverso queste osservazioni il selezionatore effettua poi valutazioni sulle capacità del singolo individuo in rapporto al gruppo.

Com'è organizzata la prova

Solitamente sono convocate 10/15 persone che vengono riunite intorno a un tavolo.

A queste viene sottoposto un caso, un'attività o un argomento su cui il gruppo deve discutere e/o prendere una decisione, sotto lo sguardo attento degli esaminatori. Uno o più selezionatori osservano infatti i lavori e prendono nota di quanto succede.

Tipicamente può esserci un selezionatore che assume il ruolo di conduttore ed altri selezionatori che, in posizioni strategiche, si limitano ad osservare le interazioni che nascono nel gruppo e a registrarle mediante appunti e/o compilando griglie di osservazione apposite.

Le prove possono consistere in un preciso caso da esaminare, prima individualmente e poi da discutere in gruppo. Due le varianti:

- un caso aziendale coerente con la posizione eventualmente da ricoprire (una piano di marketing per futuri commerciali, un'analisi di bilancio per amministrativi, ecc.)
- un caso irrealistico scollegato dal contesto (è un caso ormai classico quello di un equipaggio sulla luna).

Oppure, il selezionatore definisce un arco di tempo che i partecipanti possono gestire in gruppo come preferiscono, rendendone poi i risultati. In questo caso è consigliabile non impantanarsi in discussioni "delicate" quali la politica o similari. Meglio, invece, proporre un argomento che permetta a tutti di "giocare" insieme, per esempio: organizzare un viaggio, una festa, etc.

Infine, talvolta i selezionatori si rivolgono singolarmente ai componenti del gruppo chiedendo loro di auto-presentarsi e di raccontare le proprie aspettative pubblicamente.

Cosa valuta il selezionatore

Sia nel caso della dinamica strutturata che destrutturata l'attenzione è rivolta soprattutto alle relazioni che si instaurano fra i partecipanti e alla metodologia che viene seguita per affrontare il caso; ma anche la qualità e pertinenza delle argomentazioni sono aspetti fondamentali.

Non è il numero degli interventi a contare, quanto piuttosto la capacità di proporre e contemporaneamente ascoltare, la capacità di accogliere argomentazioni e opinioni altrui, ma anche saper persuadere.

Altro elemento importante è costituito dall'attenzione ai tempi e dal rispetto delle istruzioni assegnate.

Le capacità osservabili durante un colloquio di gruppo riguardano solitamente:

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Flessibilità mentale
- Leadership
- Capacità organizzativa
- Autonomia decisionale
- Capacità di comunicare
- Capacità di collaborare

Consigli in pillole per affrontare il colloquio di gruppo

- Affrontare il colloquio con **autenticità** e **consapevolezza di sé** (è inutile fingersi leader o estroversi se non lo si è, anche perché la prova di gruppo non mira necessariamente a selezionare chi ha queste caratteristiche. Dipende infatti dal profilo che il selezionatore sta cercando)
- **Prendere la prova seriamente.** Alcune prove possono destare poco interesse oppure essere totalmente fantasiose e poco reali. Occorre tenere a mente che la prova ha solo l'obiettivo di stimolare la discussione e le dinamiche di gruppo. È importante, quindi, partecipare attivamente alla risoluzione e collaborare con gli altri come se fosse un problema di lavoro realmente importante.
- Se il colloquio si svolge a commento di un articolo di giornale o di un brano stralciato da una pubblicazione, leggerla con calma ed **attenzione**, non avere fretta di completare per primi la lettura, ma, soprattutto, non provare imbarazzo se all'inizio nessuno saprà da dove cominciare.

- Avere un **atteggiamento attivo**, senza essere invadenti o eccessivi. Non tentare di **prevaricare** gli altri nella discussione, non interrompete il pensiero altrui, non prendere la parola sovrapponendosi al tono di voce degli altri
- **Focalizzare l'impegno sul compito**, rimanendo centrato sull'argomento trattato senza farsi coinvolgere in futili discussioni. A volte il gruppo si perde e dimentica il compito che gli è stato assegnato. In tal caso, occorre riportare le persone sull'obiettivo. Fare in modo che si raggiunga la soluzione nel tempo assegnato. Sforzarsi nel cercare soluzioni nuove, di portare nuove idee e valorizzare quelle degli altri. Cercare di calarsi realmente nella situazione proposta, tenendo a mente sempre l'**aspetto pratico**.
- Non trascurare il **fattore tempo**, anche nel caso di un'auto-presentazione: esercitarsi a casa a parlare per un tempo definito può aiutare, al momento opportuno, a saper gestire quello che viene dato a disposizione ottimizzando il risultato e non apparendo laconici né logorroici.
- **Parlare in modo chiaro, semplice e diretto**, esprimere il proprio pensiero in modo **organizzato e logico**. Cercare di non argomentare il proprio pensiero ricorrendo a complicati giri di parole, col rischio di perdere il filo del ragionamento e confondere l'uditorio; cercare di esemplificare il più possibile.
- Presentare e sostenere le proprie idee, **tenendo conto anche del punto di vista degli altri**. Se ci si è fatti un'opinione sul problema assegnato, non ripetere continuamente la propria soluzione, rischiando di apparire testardi e chiusi, ma cercare di **motivarla** nel modo più articolato possibile.
- **Ottenere attenzione, farsi ascoltare.**
- **Argomentare le proprie affermazioni portando esempi concreti**. È bene non imporre le proprie valutazioni ma portare, a sostegno delle proprie decisioni, motivazioni razionali.
- **Evitare di isolarsi** quando si è in minoranza o in situazioni di conflitto. Mantenere la **calma, non sbilanciarsi su posizioni troppo nette** e, possibilmente, **sorridere**, o, comunque, manifestare un aspetto sereno.
- Farsi apprezzare dagli altri dimostrandosi **comprensivi e favorendo i contributi di tutti**. Se ci si accorge che più persone parlano contemporaneamente si può farlo notare, magari proponendo di stabilire delle regole per gli interventi. **Ascoltare tutti e cercare di coinvolgere le persone silenziose**.
- **Fare attenzione alle interazioni del gruppo**. Collaborare con gli altri anche se ci si trova in una prova competitiva. Discutere, scambiare informazioni, **cercare compromessi, valutare nuove soluzioni**. Evitare di arroccarsi sulla propria posizione dimenticandosi del gruppo.
- Non concentrare l'attenzione su un solo componente del gruppo, ma **guardare tutti i partecipanti** mentre si espone; **non richiedere un feedback visivo ai selezionatori**

IL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Il colloquio di lavoro rappresenta il principale metodo di **selezione del personale**. Attraverso il colloquio viene valutata sia la preparazione tecnica e professionale del candidato che gli aspetti più importanti della sua personalità. Il candidato deve dimostrare di possedere le capacità e la preparazione adeguata per svolgere quel determinato lavoro.

Gli attori del colloquio sono: il candidato e il selezionatore.

Per prepararsi al meglio al colloquio occorre innanzitutto tenersi aggiornati: raccogliere informazioni sull'azienda, il settore nel quale essa opera, i prodotti più importanti, eventuali accordi commerciali conclusi recentemente con altre aziende, oltre naturalmente alle caratteristiche più significative della figura professionale richiesta.

Nel colloquio si valutano le competenze: tecnico- professionali e relazionali. Inoltre gli atteggiamenti al lavoro: motivazione, valori professionali, tenuta ed obiettivi.

Le fasi del colloquio di lavoro sono le seguenti: l'Apertura, il Corpo e le Conclusioni.

Nella prima fase, quella della presentazione, ha molta importanza la comunicazione non verbale (ad esempio la postura del nostro corpo). Nella seconda fase occorre illustrare cosa so fare e come lo so fare; in questa fase è determinante la capacità di sintesi. Infine le conclusioni rappresentano l'atto finale del colloquio e sono altrettanto importanti per il selezionatore.

Alcuni **consigli** da seguire per il colloquio:

- essere certi del nome del selezionatore, dell'ora e del luogo del colloquio;
- presentarsi in modo ordinato cercando di adattare il "look al tipo di professionalità richiesta;
- arrivare al colloquio con il massimo di informazioni sull'azienda;
- preparare una scaletta degli argomenti da affrontare attraverso un'analisi delle proprie esperienze, competenze e caratteristiche personali;
- concentrarsi sull'interlocutore ponendosi in situazione di ascolto;
- condurre il colloquio attivamente ponendo domande pertinenti per chiarire i propri dubbi;
- controllare l'ansia e i messaggi non verbali cercando di dimostrare interesse e motivazione;
- considerare l'esaminatore non come un giudice, ma come una persona con dei valori, dei dubbi e delle incertezze;
- pensare alla persona che vi sta esaminando come ad un potenziale cliente al quale dimostrare la vostra lealtà per acquistarne la fiducia.

Le domande di un colloquio di lavoro(per chi è alla ricerca di una prima occupazione e per chi invece ha avuto precedenti esperienze lavorative).

Adesso vediamo quali sono le domande tipiche che vengono fatte dagli esaminatori durante un colloquio di lavoro, e le possibili risposte.

Domanda: mi parli di Lei.

Bisogna aver preparato prima del colloquio una scaletta di autopresentazione, che varia rispetto ai titoli posseduti. In caso che **non si possenga esperienza** (giovane al primo impiego o con poca attività lavorativa svolta in passato) ecco la lista di informazioni che bisognerà fornire:

- un brevissimo accenno ai dati anagrafici (nome, età, residenza...)
- scelte scolastiche e motivazioni (il percorso di studio e la descrizione del motivo per cui si è scelto tale percorso)
- militare o servizio civile
- eventuali esperienze di stage
- eventuali esperienze di lavoretti (anche non retribuiti, per esempio la collaborazione in una attività della famiglia)
- impegni sociali
- eventuali esperienze di volontariato
- interessi e hobby (solo se li avete, non tanto per dire)

Per chi invece ha già esperienze di lavoro:

- sintesi competenze e esperienze maturate
- aziende in cui si è operato
- descrizione delle posizioni ricoperte
- principali progetti affrontati
- risultati ottenuti
- motivi dei cambiamenti

Per entrambi i profili è importante segnalare sempre ciò che di positivo si è raggiunto anche se non è direttamente legato alla posizione cercata.

Domanda: perché è interessato a lavorare per la nostra società?

Se conoscete la posizione ricercata cercate di evidenziare il vostro background lavorativo e culturale con gli obiettivi richiesti. Stabilire degli aspetti di coerenza tra voi e la nuova posizione è fondamentale. I punti di contatto possono essere molti: competenze tecniche, aspetti manageriali, conoscenza del mercato...

Indicate il vostro desiderio di crescere e di acquisire nuove capacità e/o conoscenze, questo denota una progettualità personale.

Domanda: perché vuole cambiare la Sua attuale posizione lavorativa?

(nel caso di colloquio con occupato)

Non date connotazioni troppo negative al vostro attuale impiego, indicate l'impossibilità della crescita personale (magari a causa delle dimensioni dell'azienda). Non raccontate mai questioni personali che limiterebbero la vostra crescita lavorativa, sarebbero male interpretate. Il concetto di base è indicare come causale per il cambio di lavoro la crescita personale ed il desiderio di miglioramento.

Domanda: Perché dovremmo assumerLa?

Dovete evidenziare il vostro entusiasmo nell'affrontare una nuova avventura, le vostre capacità nell'affrontarla ma soprattutto che il comune obiettivo tra voi e l'azienda è lo sviluppo ed il raggiungimento degli obiettivi preposti.

Domanda: Quali sono i Suoi obiettivi a lungo termine?

La risposta è semplice: mostrare di avere un progetto di vita, di desiderare la stabilità economica ed essere disposti ad impegnarsi per ottenerla.

Domanda: Quale è il Suo punto forte?

E qui cercate di intuire cosa cercano nel candidato ideale. Se il ruolo richiede notevoli capacità di comunicazione o negoziazione, puntate sulle vostre capacità di dialogo e mediazione, se vi sono richieste particolari capacità tecniche, allora è lì che dovete puntare. Elencate più di un punto forte, ma senza esagerare e possibilmente attraverso esempi concreti.

Domanda: Quale è il Suo punto debole?

Siate onesti con voi stessi, senza esagerare. Inventarvi qualcosa potrebbe essere controproducente più avanti.

Domanda: Quale realizzazione economica vorrebbe ottenere?

Indicate una cifra approssimativa che si avvicini il più possibile a quella che voi ritenete congrua per il ruolo che vi è richiesto.

Domanda: Per Lei, quale è la cosa più importante nel lavoro?

Non si può rispondere per voi...; una risposta equilibrata che connoti le vostre caratteristiche personali può essere sicuramente idonea.

Per concludere ricordarsi di rispondere sempre tranquillamente alle domande durante il colloquio, evitare di parlare a sproposito e prepararsi le risposte prima in modo da essere convincenti (magari facendosi

aiutare da un amico).

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI **NEL COLLOQUIO DI LAVORO**

1. Perché ha scelto di frequentare la scuola XXX?
2. Solitamente studiava da solo o con dei compagni?
3. Come valuta la sua esperienza scolastica?
4. Come trascorre il suo tempo libero (hobby, sport, volontariato, ecc?)
5. Mi parli di lei.
6. Quali sono i suoi punti di forza e punti di debolezza?
7. Secondo lei, quali caratteristiche personali richiede il lavoro che offriamo?
8. C'è qualche tipo di persona con cui non va d'accordo?
9. In che cosa si sente particolarmente portato?
10. Che cosa sa di questa azienda?
11. Perché ha scelto questa azienda?
12. Se potesse scegliere, in quale posizione si collocherebbe ora?
13. Sarebbe disponibile ad un periodo di tirocinio formativo?
14. Che tipo di capo le piacerebbe avere?
15. Che cosa le piace di più: guadagnare dei soldi, crescere professionalmente, essere di aiuto agli altri, ...
16. Quali sono i suoi obiettivi a lungo termine?

PRINCIPALI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

FORME DI LAVORO SUBORDINATO

- Lavoro a tempo indeterminato
- Lavoro a tempo determinato
- Lavoro a tempo parziale
- Apprendistato
- Somministrazione di lavoro
- Contratto di inserimento
- Lavoro intermittente

FORME DI LAVORO AUTONOMO O PARASUBORDINATO

- Lavoro a progetto
- Lavoro occasionale
- Lavoro occasionale accessorio

FORME DI LAVORO IN ASSOCIAZIONE

- Contratto di associazione in partecipazione
- Socio Lavoratore di cooperativa
- Impresa familiare

IL CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO

E' la forma di rapporto di lavoro più diffusa.

I rapporti di lavoro subordinato sono regolati, oltre che dalla legislazione sul lavoro, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, stipulati a livello nazionale e, quando presenti dai Contratti provinciali e dai Contratti integrativi aziendali.

I rapporti di lavoro subordinato possono essere a **tempo indeterminato** o **determinato** ed entrambi, a loro volta, a **tempo pieno** (full time) o a **tempo parziale** (part time)

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Tale contratto di lavoro regola il "tradizionale" rapporto di lavoro, non ha scadenze e garantisce maggior tutela al lavoratore.

La maggior parte dei contratti di lavoro prevede un **periodo di prova** la cui durata è fissata dai CCNL, e che comunque non può essere superiore ai 6 mesi.

Il rapporto di lavoro può risolversi consensualmente per scelta delle parti oppure per decisione unilaterale del datore di lavoro (**licenziamento**) o del lavoratore (**dimissioni**).

Se il dipendente vuole interrompere il rapporto di lavoro è tenuto a dare il preavviso, in caso contrario sarà tenuto a pagare l'indennità sostitutiva.

Se è invece il datore di lavoro a decidere di risolvere il rapporto potrà farlo solo in presenza di valide ragioni: giusta causa, giustificato motivo soggettivo o oggettivo.

Per **giusta causa** si intende un evento riferibile al lavoratore che, per sua gravità, non consente la prosecuzione neppure temporanea del rapporto (non richiede preavviso)

Il **giustificato motivo soggettivo** è un evento che, sebbene sia imputabile al lavoratore, consente tuttavia l'espletamento del normale periodo di preavviso.

Il **giustificato motivo oggettivo**, si riferisce ad un evento non addebitabile al lavoratore. Può trattarsi di una ragione di tipo organizzativo produttivo, come ad esempio la soppressione di una certa mansione, la chiusura di una attività, il calo di fatturato, ecc.

Contratto di lavoro a tempo determinato

Si tratta di un rapporto di lavoro che prevede, per contratto, un termine finale di durata.

La Legge consente di apporre un termine di durata al contratto di lavoro subordinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo. Può essere utilizzato, infatti, per sostituire lavoratori assenti con diritto di conservazione del posto, per eseguire lavori stagionali oppure servizi o opere di carattere straordinario e occasionale e, dal 2008, anche per le attività ordinarie.

Il contratto a termine può essere prorogato di norma solo una volta, con il consenso del lavoratore, purchè la durata del contratto, compresa la proroga, non superi i tre anni.

Il rapporto di lavoro può concludersi prima della scadenza nei seguenti casi:

- quando il datore di lavoro o il lavoratore recede dal contratto ed, in questo caso, la parte che recede anticipatamente può essere tenuta al risarcimento dei danni nei confronti dell'altra;
- quando entrambi, di comune accordo, decidono di estinguere il contratto prima della scadenza;
- quando vi è una giusta causa, cioè un evento che non rende più possibile la continuazione, anche temporanea, del rapporto di lavoro.

Il lavoratore a tempo determinato ha gli stessi diritti e gli stessi obblighi degli altri lavoratori, in proporzione al periodo lavorativo prestato.

Contratto di lavoro a tempo parziale

E' un contratto di lavoro subordinato, a termine o a tempo indeterminato, caratterizzato da una **riduzione dell'orario di lavoro**.

Il rapporto di lavoro part-time nasce da un accordo tra azienda e lavoratore. Tale accordo può avvenire al momento dell'assunzione o durante il rapporto di lavoro.

Ai lavoratori part-time si applica il CCNL che disciplina il corrispondente rapporto di lavoro a tempo pieno, e la retribuzione è la stessa dei lavoratori a tempo pieno di pari inquadramento, ridotta però in relazione all'orario di lavoro.

Il rapporto di lavoro part-time può assumere diverse articolazioni:

- **part-time orizzontale:** quando la riduzione d'orario è riferita all'orario giornaliero e per tutti i giorni della settimana
- **part-time verticale:** quando la prestazione è svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nella settimana (ad esempio 8 ore al giorno per tre giorni alla settimana), nel mese (ad esempio 8 ore giorno solo per le prime due settimane di ciascun mese) e nell'anno.
- **part-time misto:** quando il rapporto di lavoro a tempo parziale è articolato combinando le modalità orizzontale e verticale

Apprendistato

L'apprendistato, che si applica a tutti i settori di attività. E' un contratto **a contenuto formativo**, in cui il datore di lavoro si obbliga nei confronti del lavoratore non solo al pagamento della retribuzione ma anche a garantire una formazione professionale.

Per il solo settore privato, il d.lgs.276/2003 individua tre tipologie di contratto, con finalità diverse:

- Apprendistato per **l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione**, che permette di conseguire una qualifica professionale ed è rivolto ai giovani e adolescenti tra i 16 ed i 18 anni che abbiano adempiuto all'obbligo scolastico; durata massima di 3 anni in base alla qualifica da conseguire ed ai prerequisiti.
- Apprendistato **professionalizzante**, che consente di ottenere una qualifica attraverso una formazione sul lavoro ed un apprendimento tecnico-professionale ed è rivolto ai giovani tra i 18 ed i 29 anni; durata massima di 6 anni in base a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva
- Apprendistato per **l'acquisizione di un diploma** o per percorsi di **alta formazione**, che consente di conseguire un titolo di studio di livello secondario, universitario o di alta formazione e per la specializzazione tecnica superiore ed è rivolto ai giovani tra i 18 ed i 29 anni; durata stabilita dalle Regioni in accordo con le parti sociali e le istituzioni formative coinvolte.

Il contratto di apprendistato deve essere stipulato in forma scritta ed indicare le mansioni alle quali l'apprendista è adibito, il suo piano formativo e la qualifica che conseguirà al termine del rapporto di lavoro. L'inquadramento dell'apprendista non può essere inferiore per più di 2 livelli rispetto a quello previsto dal contratto per i lavoratori che la stessa mansione o funzione.

Somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)

La somministrazione di manodopera permette ad un soggetto (**utilizzatore**) di rivolgersi ad un altro soggetto appositamente autorizzato (**somministratore**), per utilizzare il lavoro di personale non assunto direttamente, ma dipendente del somministratore. Il somministratore deve essere un'**Agenzia per il lavoro** debitamente autorizzata allo svolgimento dell'attività di somministrazione ed iscritta nell'apposita sezione dell'Albo informatico.

I lavoratori dipendenti dal somministratore hanno diritto alla parità di trattamento economico e normativo rispetto ai dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte.

Contratto di inserimento

Il contratto di inserimento, mira a inserire/reinserire nel mercato del lavoro alcune categorie di persone, attraverso un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del singolo ad un determinato contesto lavorativo.

Possono essere assunti con contratto di inserimento:

- ✓ Giovani di età compresa tra i 18 e 29 anni
- ✓ Disoccupati di lunga durata tra 29 e 32 anni
- ✓ Lavoratori con più di 50 anni privi del posto di lavoro
- ✓ Lavoratori che intendono riprendere un'attività e che non hanno lavorato per almeno due anni
- ✓ Persone riconosciute affette da un grave handicap, fisico, mentale o psichico
- ✓ Donne di qualsiasi età che risiedono in aree geografiche in cui il tasso di occupazione femminile sia inferiore almeno del 20% a quello maschile (oppure quello di disoccupazione superiore del 10%)

Il contratto di inserimento può durare da **9 a 18 mesi**, (fino a **36** mesi per gli assunti con grave handicap fisico, mentale o psichico). **Non può essere rinnovato tra le stesse parti** e le eventuali proroghe devono comunque mantenersi nei limiti dei 18 o 36 mesi.

Al contratto di inserimento si applicano, per quanto compatibili, le retribuzioni relative ai contratti di lavoro subordinato a tempo determinato. Il lavoratore assunto con tale tipo di contratto può essere inquadrato con uno o massimo due livelli inferiori rispetto ad un lavoratore già qualificato a parità di mansioni svolte. Il sottoinquadramento non può essere applicato nel caso di assunzioni di donne.

Lavoro Intermittente

E' un contratto di lavoro mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione del datore di lavoro per svolgere determinate prestazioni di carattere discontinuo o intermittente, o per svolgere prestazioni in determinati periodi, nell'arco della settimana, del mese o dell'anno, secondo le esigenze individuate dalla contrattazione collettiva nazionale o territoriale. E' utilizzato soprattutto nel turismo, commercio, pubblici esercizi.

Il contratto di lavoro intermittente può essere, in ogni caso, essere stipulato da lavoratori con meno di 25 anni o con più di 45 anni, anche se pensionati.

Tale tipo di contratto non può essere stipulato nell'ambito della Pubblica Amministrazione e può essere a tempo determinato o indeterminato.

Al lavoratore intermittente deve essere garantito un trattamento economico pari a quello spettante ai lavoratori di pari livello e mansione, seppur riproporzionato in base all'attività realmente svolta. Per i periodi di inattività, e solo nel caso in cui il lavoratore si sia obbligato a rispondere immediatamente alla chiamata, spetta un'indennità mensile, anche divisibile per quote orarie.

ALTRE FORME DI LAVORO (PARASUBORDINATO, AUTONOMO, ECC.)

Lavoro a progetto

Il contratto di lavoro a progetto è un contratto di collaborazione coordinata e continuativa caratterizzato dai seguenti fattori:

- × la riconducibilità ad uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso;
- × la gestione autonoma da parte del collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

In dettaglio, deve indicare i seguenti elementi:

- la **durata** della prestazione di lavoro che può essere determinata o determinabile in quanto il rapporto dura fino alla realizzazione del progetto;
- l'individuazione e la descrizione del **contenuto** caratterizzante il progetto;
- il **corrispettivo** ed i criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, ecc..
- le **forme di coordinamento** tra lavoratore a progetto e committente sull'esecuzione della prestazione lavorativa
- le eventuali misure per la **tutela della salute e sicurezza** del collaboratore

Il contratto termina quando il progetto è realizzato; il recesso anticipato può avvenire per giusta causa o in base a quanto stabilito dal contratto individuale. Il compenso deve essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito e deve tener conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonome nel luogo di esecuzione del contratto.

Lavoro occasionale

La collaborazione occasionale è un contratto d'opera tra un lavoratore autonomo ed un committente con una durata complessiva di non più di 30 giorni nel corso dell'anno solare per lo stesso committente e per un compenso non superiore ai 5.000 euro, sempre nell'anno solare.

Il collaboratore occasionale deve poter svolgere la sua attività in modo autonomo e non essere vincolato dal committente a orari rigidi e predeterminati, fatte salve specifiche esigenze dell'azienda. Il lavoratore occasionale presta la propria attività dietro pagamento di un corrispettivo assoggettato a ritenuta d'acconto del 20%.

Contratto di associazione in partecipazione

Con il contratto di associazione in partecipazione una parte (l'associante) attribuisce all'altra (l'associato) una partecipazione agli utili della sua impresa, richiedendo come corrispettivo un determinato apporto che può essere di tipo finanziario oppure consistere in una prestazione d'opera (in tal caso l'associato è nel contempo lavoratore).

Salvo accordi diversi, l'associato partecipa anche alle perdite nella stessa misura in cui partecipa agli utili, anche se il contributo alle perdite non può superare il valore del suo apporto.

E' possibile prevedere anche un compenso fisso oltre alla partecipazione agli utili.

Socio lavoratore di cooperativa

Il rapporto associativo nasce con l'adesione del socio alla cooperativa. Il socio ha i seguenti diritti e doveri:

- concorre alla gestione dell'impresa partecipando alla formazione degli organi sociali e alla definizione della struttura di direzione e conduzione dell'impresa;
- partecipa alla elaborazione di programmi di sviluppo e alle decisioni concernenti le scelte strategiche, nonché alla realizzazione dei processi produttivi dell'azienda;
- contribuisce alla formazione del capitale sociale e partecipa al rischio d'impresa, ai risultati economici ed alle decisioni sulla loro destinazione;
- mette a disposizione della cooperativa le proprie capacità professionali.

Quando il socio presta il proprio lavoro per la cooperativa instaura un vero e proprio rapporto di lavoro che può essere prestato in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma.

Impresa familiare

Per essere considerati **collaboratori familiari** dell'impresa, i familiari devono partecipare all'attività della stessa in modo continuativo e prevalente.

I collaboratori familiari del titolare-imprenditore con i quali è possibile costruire una impresa familiare sono:

- il coniuge
- parenti entro il terzo grado
- gli affini entro il secondo grado.

Il rapporto di lavoro tra il titolare ed i familiari può comunque configurarsi anche secondo altre forme quali il lavoro subordinato, l'associazione in partecipazione, prestazioni occasionali accessorie nei settori del commercio, dei servizi e del turismo.

Dove informarsi:

www.atipici.net (> vademecum)

www.j4u.provincia.vr.it (>lavoratori > i contratti di lavoro)

www.provincia.torino.it (>lavoro > il rapporto di lavoro > contratti)