

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: GLI STRUMENTI



Circum/@vareando



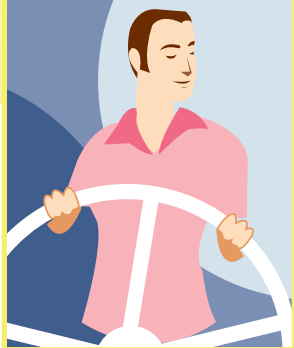
Unione europea
Fondo sociale europeo


**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione


Ministero dello Sviluppo Economico
Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione


FON ATAS
2000-2006

I consigli per una ricerca efficace del lavoro	pag. 4
Europass curriculum vitae	pag. 5
La lettera di presentazione	pag. 8
Il colloquio di lavoro	pag. 9
Approfondimenti sulla rete	pag. 12
Riferimenti normativi	pag. 13



I consigli per una ricerca efficace del lavoro

La ricerca del lavoro si attiva con la definizione degli obiettivi professionali e con il recupero di informazioni sulle opportunità nel settore e nel territorio di riferimento per la persona.

Per definire in modo chiaro i propri obiettivi professionali si possono cercare nel proprio territorio strutture che erogano servizi di orientamento (Centri per l'impiego, sportelli di orientamento universitari, tutor scolastici, sportelli territoriali dedicati a categorie di persone considerate deboli sul mercato del lavoro).

Per individuare il/i settore/i di interesse e informarsi sulle possibilità lavorative offerte è possibile rivolgersi alle Associazioni di categoria, alle Camere di commercio, consultare le Pagine gialle, visitare gli Informagiovani, consultare i siti delle aziende leader nel settore di interesse per approfondire la conoscenza delle figure professionali richieste.

È utile informarsi sulle nuove tipologie contrattuali in modo da valutare i pro e i contro, andando anche presso le sedi dei sindacati o dei patronati.

Chi ha già chiaro il tipo di lavoro per il quale intende candidarsi può:

- rilasciare la propria disponibilità ai Centri per l'impiego e alle Agenzie per il lavoro;
- consultare le offerte di lavoro su quotidiani e siti internet.

In ogni caso è importante scrivere il curriculum vitae in una forma semplice ed efficace utilizzando il format europeo.

Europass curriculum vitae

l'Europass curriculum vitae (ECV), è un modello standard comunitario per il curriculum che uniforma la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali con l'obiettivo di adottare un linguaggio comune utile per cercare un lavoro in tutti gli Stati membri dell'Unione europea.

Il format si articola in diverse sezioni: le informazioni personali, le esperienze professionali, i percorsi di istruzione e formazione e le

diverse capacità e competenze personali possedute – linguistiche, informatiche, artistiche... - acquisite sia nella vita professionale che sociale.

Particolarmente rilevante il campo “Occupazione desiderata/Settore professionale”, un campo facoltativo che tuttavia può rivelarsi di grande aiuto consentendovi di comunicare con immediatezza e precisione il vostro profilo professionale o la posizione per cui vi state candidando.

L'Europass Curriculum Vitae è uno strumento personale che viene compilato dal soggetto interessato, in maniera autonoma o con l'aiuto di un operatore (orientatore, docente...).

Sul sito www.europass-italia.it è possibile scaricare il format e una guida alla compilazione.

L'ECV fa parte di Europass, un portafoglio di documenti, anche detti “dispositivi europei per la trasparenza”, pensati per facilitare la mobilità geografica e professionale dei cittadini europei mediante la valorizzazione del patrimonio di esperienze e conoscenze teoriche e pratiche acquisite nel tempo. Oltre all'ECV Europass si compone attualmente di altri quattro dispositivi:

- Europass Passaporto delle lingue, per accompagnare l'individuo nel percorso di apprendimento delle lingue straniere lungo tutto l'arco della vita;
- Europass-mobilità, per conferire trasparenza e visibilità ai periodi di apprendimento all'estero;
- Europass supplemento al certificato, certificazione integrativa all'attestato di qualifica;
- Europass supplemento al diploma, certificazione integrativa a titoli accademici.

Il curriculum vitae è il biglietto da visita per contattare un datore di lavoro e ottenere un colloquio. Proprio per questo deve essere ben scritto - prestando attenzione ai contenuti, chiari e concisi e alla forma - e colpire l'attenzione di chi lo sta leggendo.

Ricordatevi infine di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, la data e la firma e di allegare al curriculum una lettera di presentazione in cui evidenziare la corrispondenza tra le competenze professionali possedute e il profilo ricercato dall'azienda.



La lettera di presentazione

La lettera di presentazione non deve ripetere il contenuto del CV, ma deve motivare le ragioni della propria candidatura sottolineando aspirazioni personali e professionali, attitudini e punti di forza.

Per questo motivo non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma deve essere personalizzata e adattata alle caratteristiche dell'azienda a cui si spedisce il CV. Occorre inoltre distinguere due tipologie di lettera:

- quella di autocandidatura, che si presenta quando ci si candida spontaneamente senza sapere se l'azienda sta cercando personale e in cui occorre suscitare l'interesse dell'interlocutore per arrivare ad avere un successivo contatto;
- quella presentata a seguito di un'inserzione, con la quale ci si candida per una posizione organizzativa e in cui occorre sottolineare la congruenza tra la richiesta dell'annuncio e le proprie caratteristiche.

La lettera di presentazione deve essere scritta in modo semplice e

scorrevole, utilizzando la prima persona, senza errori ortografici e cancellature, scritta al computer e con data e firma in originale.

È importante non dimenticare una frase cortese di saluti e conservare una copia della lettera inviata.

Collegati al sito di [Circumlavorando](#) (sezione Villaggio) per scaricare un esempio di lettera di autocandidatura e di risposta a un annuncio.



Il colloquio di lavoro

Il colloquio di lavoro è il momento per conoscere e farsi conoscere da un'azienda.

Durante il colloquio il selezionatore verifica se il candidato possiede le competenze professionali e le caratteristiche personali che lo rendono adatto a ricoprire il posto di lavoro per cui si candida o le potenzialità che potrebbero essere spese nell'azienda in caso di autocandidatura.

La selezione può realizzarsi tramite:

- colloquio individuale con il titolare dell'impresa (nelle piccole aziende) o con il responsabile del personale (nelle grandi aziende) o con un consulente esterno di una agenzia di ricerca e selezione del personale;
- colloquio di gruppo con altri candidati;
- test psico-attitudinali, per una prima selezione dei candidati, che in genere consistono in quiz logici, linguistici, visivi, comportamentali o culturali.

Il colloquio può essere focalizzato sui seguenti argomenti:

- presentazione delle esperienze;
- carattere del candidato e capacità di autovalutazione;
- obiettivi nel breve e nel lungo periodo;
- tempo libero/hobby.

Qualsiasi sia la modalità del colloquio è importante:

- essere puntuali il giorno del colloquio, meglio presentarsi qualche minuto prima che qualche minuto dopo;
- spegnere il cellulare;

- presentarsi vestiti in modo sobrio e ordinato, né trasandato né eccessivamente elegante;
- informarsi sull'azienda per la quale si sta svolgendo il colloquio;
- prepararsi un discorso di autopresentazione (spesso il selezionatore non fa domande specifiche ma lascia che sia il candidato a condurre il discorso);
- evitare di assumere l'atteggiamento di chi dice: "sono qui, fatemi fare qualsiasi cosa";
- alla fine del colloquio non bisogna chiedere un giudizio su come sia andato.

L'atteggiamento migliore è quello di pensare che ogni colloquio svolto è un'esperienza che servirà nel futuro e come crescita personale.



Approfondimenti sulla rete

www.lavoro.gov.it (Ministero del lavoro e della previdenza sociale)

www.lavoro.gov.it/EuropaLavoro (Europalavoro)

www.borsalavoro.it (Borsa Lavoro Nazionale)

www.centrorisorse.org (Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento)

www.europass.cedefop.europa.eu/ (Europass)

www.europass-italia.it (Centro Nazionale Europass Italia)

www.isfol.it/orientaonline/ (Isfol Orientaonline)

www.jobtel.it/ (Portale dell'orientamento)

Riferimenti normativi

Decreto del Presidente della Repubblica n. 231 del 18 aprile 2006 Regolamento recante disciplina del collocamento della gente di mare a norma dell'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 19 dicembre 2002 n. 297.

Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003 Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30.

Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro.

Decreto legislativo n. 297 del 19 dicembre 2002 Disposizioni modificative e correttive del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181.

Decreto legislativo n. 181 del 21 Aprile 2000 Disposizioni per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in attuazione dell'art. 45, comma 1, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n. 144.

Legge n. 144 del 17 maggio 1999 Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'Inail, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali.

Legge n. 59 del 15 marzo 1997 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

Legge n. 68 del 12 marzo 1999 Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Decreto legislativo n. 469 del 23 dicembre 1997 Conferimento alle Regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Legge n. 196 del 24 giugno 1997 Norme in materia di promozione dell'occupazione, c.d. Pacchetto Treu.

Legge n. 608 del 28 novembre 1996 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 510, recante

disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale.

Legge n. 407 del 29 dicembre 1990 Disposizioni diverse per l'attuazione della manovra di finanza pubblica 1991-1993.

Legge n. 300 del 20 maggio 1970 Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento (Statuto dei lavoratori).



www.circumlavorando.it
www.lavoro.gov.it/EuropaLavoro