



SCEGLI

E

TROVA

LA

TUA

PROFESSIONE



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali



REGIONE LAZIO



Provincia di Viterbo
Assessorato alle
Politiche del Lavoro



Guida all'orientamento e alla ricerca del lavoro



A cura di:

dott. Angelo Falsini, sociologo, consulente del Centro per l'Impiego

dott. Nicola Giaconi, psicologo, consulente del Centro per l'Impiego

**SERVIZI PER L'IMPIEGO DELLA
PROVINCIA DI VITERBO**

SCEGLI E TROVA LA TUA PROFESSIONE

**Guida all'orientamento e alla
ricerca del lavoro**

A cura di:

dott. Angelo Falsini, sociologo,
consulente del Centro per l'Impiego

dott. Nicola Giaconi, psicologo,
consulente del Centro per l'Impiego

INDICE

Presentazione (*Pag. 4*)

Introduzione (*Pag. 5*)

La definizione dell'obiettivo professionale (*Pag. 7*)

Le capacità (*Pag. 13*)

Il settore (*Pag. 21*)

La motivazione professionale (*Pag. 24*)

Il contratto di lavoro e l'orario (*Pag. 29*)

La sintesi dell'obiettivo professionale (*Pag. 40*)

E ora? Rendere concreto l'obiettivo professionale (*Pag. 41*)

La ricerca delle informazioni (*Pag. 42*)

Le tecniche di ricerca del lavoro (*Pag. 45*)

Il colloquio di lavoro (*Pag. 59*)

PRESENTAZIONE

Il presente opuscolo tenta di fornire delle indicazioni rispetto a come affrontare il problema della scelta di un percorso professionale o formativo e a come utilizzare le tecniche di ricerca di lavoro più adatte per ogni soggetto ricercatore.

L'obiettivo principale è quello di fornire strumenti di lettura di un mercato del lavoro caratterizzato da profondi e recenti cambiamenti.

In particolare viene sottolineata in più parti della presente pubblicazione la necessità per ogni individuo di costruire un vero e proprio percorso professionale, evitando atteggiamenti ritenuti ormai profondamente inadatti per il mercato e mirati a una ricerca generalizzata di un impiego.

Un mercato come quello italiano assorbe oramai soltanto soggetti con un alto livello di motivazione verso il lavoro che l'impresa offre in quel momento e non verso un lavoro in generale. La misurazione della motivazione che spinge il soggetto alla ricerca diventa per le imprese l'indicatore dell'affidabilità del soggetto.

Il manuale offre una panoramica del percorso di ricerca di un lavoro che parte da una autovalutazione delle caratteristiche personali, da una indagine sugli interessi posseduti, sulle capacità, sulle attitudini, sulle esperienze passate e sui vincoli personali. Tale indagine che ogni soggetto deve compiere ha lo scopo di ridurre al minimo i rischi di concentrare la ricerca su un settore o su un profilo non in sintonia con le aspettative, i desideri, lo stile della persona.

All'interno del manuale è possibile trovare anche una panoramica sul cambiamento dell'impianto contrattuale del mercato del lavoro italiano.

In particolare vengono sinteticamente descritti i contratti di lavoro sia tipici che atipici e vengono sottolineate le differenze rispetto al mercato prima della legge di riforma del 2003.

Il presente lavoro mira a fornire un piccolo contributo e un sostegno a chi si appresta ad affrontare un problema difficile quanto affascinante: la progettazione di un percorso di lavoro e di vita.

INTRODUZIONE

In questa breve guida ti proponiamo un percorso per la scelta e la ricerca del lavoro, a supporto dei colloqui e delle attività di gruppo che si svolgono all'interno dei Centri per l'Impiego.

Il percorso prevede essenzialmente tre azioni:

1 - Definizione dell'obiettivo professionale



2 - Ricerca delle informazioni sul tuo mercato del lavoro



3 - Ricerca del lavoro utilizzando tecniche attive e passive

Ti illustriamo ora brevemente ogni passo, che approfondiremo in seguito:

1 - Definizione dell'obiettivo professionale

Attraverso il bilancio delle tue competenze puoi individuare i tuoi obiettivi e le caratteristiche del lavoro che stai cercando. Queste caratteristiche sono:

- le capacità (quello che sai fare)
- il settore (il campo in cui sei esperto)
- la motivazione (cosa ti spinge a cercare quel lavoro)
- il contratto (il tipo di rapporto di lavoro che cerchi)
- la tua personalità (il tuo stile, il tuo modo di essere)

Definire il tuo obiettivo è fondamentale: devi avere chiaro in mente il lavoro che stai cercando. Non c'è una buona ricerca senza una buona preparazione: ti permetterà di agire con più

precisione, di utilizzare appieno la tua motivazione, e di presentarti meglio ai colloqui di lavoro.

2 - Ricerca delle informazioni sul tuo mercato del lavoro

Consultando le diverse fonti informative, e parlando con le persone, fatti una idea di come si muove il mercato, informati sulle aziende e sugli enti del tuo territorio, cerca di capire in quali posti il tuo lavoro può essere richiesto. Potrai dirigere la tua ricerca del lavoro in modo più efficace.

3 - Ricerca del lavoro utilizzando tecniche attive e passive

Usa tutti i metodi esistenti per cercare lavoro e per proporti: quindi non aspettare solo gli annunci, ma scrivi delle lettere, contatta spontaneamente le aziende, chiedi dei colloqui. Cercare lavoro è un vero e proprio lavoro, che nessuno può fare al posto tuo, e che richiede un po' di tempo e di iniziativa.

LA DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE

Come individuare la tua professione.

Una professione è un insieme di competenze che viene svolto per soddisfare un bisogno della società: ad esempio, "insegnante" nel settore del "diritto commerciale", oppure "installatore" nel settore "impianti di condizionamento". Per definire una professione occorre quindi esaminare il TIPO di attività, per poi concentrarci sul SETTORE in cui la vogliamo svolgere. In genere il settore è una cosa che si studia, il tipo di attività è una cosa che si fa. Le due cose, il settore e l'attività, vengono spesso confuse. Capita infatti che chiedendo a qualcuno "che lavoro fai?" mi risponda "l'operaio". In questo caso mi ha detto solo la sua *attività*. Per avere una idea completa gli dovrei chiedere "l'operaio in che settore?". Oppure capita che qualcuno risponda "lavoro nella *ceramica*". In questo caso mi ha detto solo il *settore*. Per capire qual è la sua professione dovrei sapere il suo TIPO DI ATTIVITA' (ad esempio operaio, manutentore, impiegato commerciale, rappresentante etc.).

Ci sono quindi diversi modi per arrivare alla stessa professione:

- si può partire scegliendo un SETTORE, e poi applicare a quel settore quello che sappiamo fare;
- si può partire scegliendo un TIPO DI ATTIVITA', e poi applicare quella attività' nei SETTORI che preferiamo;

Una professione è caratterizzata inoltre dal tipo di MOTIVAZIONE PERSONALE al lavoro, e dal CONTRATTO DI LAVORO e dall'ORARIO.

Facciamo qualche esempio di descrizione di professione:

ESEMPIO 1: INSEGNANTE DI MATEMATICA

COMPONENTI DELLA PROFESSIONE	
TIPO DI ATTIVITA'	Sociale e ricerca: insegnamento
SETTORE	Matematica
MOTIVAZIONE	Crescita e sicurezza
CONTRATTO	Dipendente nel pubblico impiego (Ministero Istruzione)
ORARIO	Mattino e qualche pomeriggio

ESEMPIO 2: ADDETTO ALL'ASSISTENZA DI BASE PER ANZIANI

COMPONENTI DELLA PROFESSIONE	
TIPO DI ATTIVITA'	Sociale e pratico-manuale: Assistenza di base
SETTORE	Sociale assistenziale
MOTIVAZIONE	Crescita e sicurezza
CONTRATTO	Dipendente di cooperativa sociale
ORARIO	Turni di 6 ore anche notturni

ESEMPIO 3: RAPPRESENTANTE DI ABBIGLIAMENTO INTIMO

COMPONENTI DELLA PROFESSIONE	
TIPO DI ATTIVITA'	Manageriale e sociale: vendita
SETTORE	Abbigliamento intimo uomo e donna
MOTIVAZIONE	Carriera e autonomia
CONTRATTO	Agente plurimandatario
ORARIO	Autonomo di circa 45-50 ore settimanali viaggi inclusi

ESEMPIO 4: ARTIGIANO INSTALLATORE DI INFISSI E SANITARI

COMPONENTI DELLA PROFESSIONE	
TIPO DI ATTIVITA'	Manuale
SETTORE	Infissi e arredobagno
MOTIVAZIONE	Avanzamento professionale e autonomia
CONTRATTO	Lavoratore autonomo artigiano
ORARIO	Autonomo di circa 45-50 ore settimanali viaggi inclusi

Quante professioni esistono

Le professioni (i “nomi” dei lavori) sono oggi molte di più rispetto al passato, e la maggior parte sono poco conosciute. Facciamo un esempio. Molti studenti si iscrivono alla facoltà di giurisprudenza perché desiderano diventare “avvocati”. Il termine “avvocato” ci dava, fino a circa 20 anni fa, una identità abbastanza definita di un certo tipo di professione. Oggi la situazione è molto più varia e ricca. La grande specializzazione richiesta dal mercato ha portato alla nascita di molte professioni nel campo legale che gli studenti non conoscono. Mirano così a diventare “avvocato”, professione a lunga attesa di occupazione, semplicemente perché ignorano l'esistenza di altre professioni, ad esempio l'esperto di contrattualistica, che lavora in azienda, per le quali la domanda è alta e spesso non è nemmeno necessaria, da un punto di vista burocratico-formale, la laurea in una determinata materia. Si tratta solo di un esempio, che può essere ripetuto per centinaia di altre professioni “visibili”, cioè conosciute più di altre solo perché le “vediamo” per la strada, in famiglia, nei giornali e così via. La disoccupazione investe queste professioni, mentre molta richiesta viene da professioni meno note, o appena nate.

Per spiegarti questa situazione di “affollamento” di certe professioni del mercato del lavoro usiamo l'immagine dell'iceberg. La maggior parte dell'iceberg è nascosta sotto l'acqua, ma per questo non vuol dire che non esista. La maggior parte delle professioni conosciute stanno sulla parte emersa, e sono quelle dei genitori, dei parenti, delle persone che conosciamo, e quanto ci mostrano la TV o i giornali.

L'obiettivo è di cercare il nostro mercato “nascosto”: professioni e specializzazioni meno conosciute, in aziende meno conosciute. Vedremo nella parte dedicata alla Ricerca del Lavoro come le percentuali di successo delle diverse tecniche di ricerca del lavoro dimostrino l'efficacia di questa impostazione.

Gran parte delle professioni sono “nascoste”

Se andiamo a guardare nel mercato del lavoro nascosto, la parte “sotto” dell’iceberg, notiamo che di lavoro ce n’è molto di più di quello che si pensi e di quanto le statistiche facciano pensare. L’80% di tutti i nuovi posti di lavoro in Europa e Stati Uniti è prodotto da aziende piccole e medie che non fanno pubblicità, e pubblicano raramente annunci, il che significa che sono praticamente sconosciute al grande pubblico. Soprattutto per i giovani, non si tratta subito di un “lavoro fisso”: i contratti sono a termine, oppure flessibili. Il lavoro esiste in mercati poco visibili, ed estremamente locali: questo vuol dire che determinati tipi di lavoro possono essere richiesti in un luogo, ma possono non esserlo a pochi chilometri di distanza. Può darsi che nella tua città una azienda di informatica abbia molto lavoro, mentre un’altra nella stessa città sia in difficoltà. Ecco perché è difficile rispondere a domande del tipo “*quali lavori sono richiesti?*” oppure “*cosa devo studiare per trovare lavoro?*”. La risposta varia a seconda della zona d’Italia (o d’Europa) in cui ci troviamo, e a seconda del settore di specializzazione e della nostra funzione. Ogni tanto escono degli articoli sulle “professioni che tirano”, ma il più delle volte si basano sugli annunci di lavoro pubblicati sui quotidiani nazionali, che rappresentano il mercato del lavoro delle persone tra i 30 e i 50 anni, con almeno due anni di esperienza lavorativa. Non parlano del mercato nascosto, non rappresentano l’intero mercato. Per avere delle indagini migliori occorrerebbe intervistare accuratamente un gran numero di aziende, Provincia per Provincia, a volte Comune per Comune: è un lavoro enorme, con altissimi costi, che viene fatto raramente per tutta l’Italia (il migliore che conosciamo è il Sistema Excelsior dell’Unioncamere, www.unioncamere.it). Molte volte questa ricerca sul mercato nascosto viene fatta nella tua Provincia, o nel tuo Comune, da Enti come le Associazioni Industriali, le Camere di Commercio, le Università, i Centri di Formazione ecc. Per questo nel seguito di questa guida parliamo di ricerca delle informazioni: dopo aver individuato il proprio obiettivo, la cosa più importante è quella di trovare le informazioni locali, nascoste, strategiche sul lavoro e le aziende che ci interessano.

Il bilancio delle competenze: analizziamo le componenti dell'obiettivo professionale

Come hai visto dagli esempi delle prime pagine, tutte le professioni hanno delle caratteristiche fisse. Scegliendo tra quelle caratteristiche, puoi definire e scegliere una o più professioni. Se hai già le capacità e le conoscenze per poterle svolgere, si tratterà di cercare informazioni e usare le tecniche di ricerca del lavoro. Nel caso invece che si tratti di professioni per le quali ti senti portato, ma per le quali non sei ancora pronto, dovrai scegliere tra continuare la tua formazione (con i corsi di Formazione Professionale, o l'Università) oppure apprendere il lavoro tramite un tirocinio.

LE CAPACITA'

In genere si dice che siamo capaci quando facciamo qualcosa, e quella cosa ci riesce. La nostra mente e il nostro corpo, tramite le capacità possedute, realizzano tutte le attività in cui consiste la nostra vita. Sono capacità il saper cucinare, saper riparare un motore o compilare una dichiarazione dei redditi: si tratta di capire a quali diverse categorie appartengono, e a quali professioni ci possono portare.

Tutte le capacità che hai sviluppato, anche quelle apprese in esperienze al di fuori del contesto scolastico o lavorativo, possono essere utili sul lavoro e possono dare indicazioni per definire il tipo di attività che ti piacerebbe svolgere. Capire ciò che hai appreso nelle tue esperienze significa acquisire maggiore consapevolezza delle tue risorse, e operare una scelta professionale consapevole.

Un breve esercizio: scegli e dai un punteggio alle tue capacità.

Ti presentiamo sei tipologie di capacità, alle quali corrispondono altrettante categorie di professioni. Sulla base delle tue preferenze e delle tue esperienze passate (non necessariamente solo lavorative) scegli quelle per le quali ti senti più portato e nelle quali ti piacerebbe lavorare (il modello è ispirato alla teoria dei tipi professionali di John G. Holland).

PRATICA

Sei una persona pratica, possiedi buone capacità manuali ed atletiche. Preferisci lavorare con oggetti concreti piuttosto che con idee, e tendi ad evitare compiti che richiedono un approccio intellettuale o abilità sociali. Fai attenzione ai fatti piuttosto che alle parole, e per questo ti piace impegnarti nella produzione di cose utili e ben fatte. L'ambiente di lavoro preferito è all'aperto oppure in laboratori, aziende o negozi dove puoi utilizzare le tue abilità manuali, indossare abiti casual ed essere circondato da persone familiari. Ti piace lavorare in un gruppo dove è importante fare qualcosa di utile o svolgere mansioni fisiche.

Professioni tipiche:

Guardia forestale, insegnante di tecnica industriale, ingegnere automobilistico, ingegnere meccanico, ingegnere minerario, insegnante di tecnica agraria, ingegnere civile, perito industriale, meccanico, guardiacaccia, guardiapesca, tecnico dentistico, artigiano decoratore, elettricista, tagliatore di gioielli, riparatore elettrico, macchinista, tagliatore di pietre, tecnico impianti elettrici, giardiniere, accordatore di pianoforti, linotipista, tecnico aria condizionata, pilota di nave, muratore, sarto, riparatore elettrodomestici.

In azienda queste capacità sono richieste soprattutto nelle seguenti aree funzionali:

Magazzino
Manutenzione
Produzione
Qualità, sicurezza e ambiente
Area tecnica

Il tuo punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

INVESTIGATIVA

Sei una persona con buone capacità analitiche che tendi ad utilizzare per affrontare problemi e compiti astratti. Ti piace lo studio e la ricerca e lavorare in laboratori, biblioteche, università o aziende dove è possibile applicare le tue competenze matematiche e scientifiche. Preferisci lavorare individualmente, su obiettivi precisi e circondato da persone che apprezzano l'intelligenza e il pensiero logico. Per te è importante che il lavoro ti offra la possibilità di apprendere sempre cose nuove e di circondarti di persone che abbiano i tuoi stessi interessi.

Professioni tipiche:

Economista, fisico, antropologo, astronomo, patologo, chimico, manager della produzione, assistente di laboratorio medico, riparatore tv, biologo, osteopata, chiropratico, insegnante di matematica, insegnante di scienze, optometrista, psichiatra, psicologo, esperto di tecnologie mediche, batteriologo, fisiologo, analista di ricerca, farmacista, attuario, tecnico di controllo qualità, operatore computer, geologo, matematico-statistico, chirurgo, metereologo, agronomo, botanico, zoologo, orticoltore, oceanografo, biochimico, veterinario, geografo, tecnico raggi x, amministratore, dentista, disegnatore di strumenti e macchinari, tecnico di laboratorio medico, ingegneri: aerei, chimici, elettrici, di produzione.

In azienda queste capacità sono richieste soprattutto nelle seguenti aree funzionali:

Magazzino	Acquisti
Manutenzione	Amministrazione e controllo
Produzione	Finanza
Qualità, sicurezza e ambiente	Sistemi informativi
Area tecnica	Legale
Logistica	Ricerca e sviluppo
	Contabilità

Il tuo punteggio: ① ① ② ③ ④ ⑤

ARTISTICA

Sei una persona che tende ad esprimere nel lavoro l'immaginazione e le emozioni. Sei originale, intuitivo, introspettivo e possiedi capacità artistiche e/o musicali. Per te

è importante lavorare in settori in cui sia possibile comunicare attraverso l'arte in un ambiente di lavoro informale, poco strutturato e dove è possibile esprimere liberamente i propri sentimenti e i propri pensieri.

Professioni tipiche:

Insegnante di teatro, regista, insegnante di lettere, insegnante di materie artistiche, giornalista, insegnante di danza, filosofo, insegnante di musica, musicista, direttore di orchestra, pubblicitario, addetto alle pubbliche relazioni, scrittore, editore, scrittore di programmi radio e tv, drammaturgo, attore, designer, decoratore, critico, illustratore, disegnatore, pellicciaio, sarto, architetto, artista, fotografo, stampatore, arrangiatore, compositore, stilista.

In azienda queste capacità sono richieste soprattutto nelle seguenti aree funzionali:

- Qualità, sicurezza e ambiente
- Assistenza clienti
- Comunicazione e pubbliche relazioni
- Marketing e vendite
- Ricerca e sviluppo

Il tuo punteggio: ① ① ② ③ ④ ⑤

SOCIALE

Sei una persona con un forte interesse verso gli altri, sensibile ai loro bisogni e al loro benessere. Ti piace aiutare e comprendere le altre persone, e hai buone capacità di farli sentire a loro agio e di rispondere adeguatamente alle loro richieste. Per te è importante un lavoro che ti coinvolga in attività sociali come l'animazione, l'educazione, l'insegnamento in cui utilizzare le tue competenze comunicative e relazionali. Preferisci lavorare in gruppo e in un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità individuali e la qualità delle relazioni.

Professioni tipiche:

Direttore in centri sociali di ogni tipo, intervistatore, addetto selezione, addetto servizi funerari, addetto ristorazione, addetto reclami, sportellista, addetto informazioni, responsabile servizi educativi, direttore di scuole, storico, responsabile servizi a domicilio, responsabile servizio clienti, terapeuta, insegnante di educazione fisica, animatore tempo libero, sociologo, politologo, infermiera, ispettore presso pubblici esercizi, sacerdote, libraio.

In azienda queste capacità sono richieste soprattutto nelle seguenti aree funzionali:

Assistenza clienti
Comunicazione e pubbliche relazioni
Direzione generale
Marketing e vendite/commerciale
Personale e organizzazione

Il tuo punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

MANAGERIALE

Sei una persona a cui piace il rischio e la novità. Tendi ad essere persuasivo e dominare nelle relazioni con gli altri. Possiedi buone capacità comunicative e di leadership, sei determinato e socievole. Per te è importante lavorare nei settori collegati alla vendita, all'economia, alla consulenza, al marketing, alla legge con obiettivi chiari e ben definiti. L'ambiente di lavoro deve essere ben organizzato, stimolante e competitivo, un ambiente in cui le persone mirano a raggiungere risultati rilevanti.

Professioni tipiche:

Analista di mercato, responsabile promozione servizi bancari e finanziari e assicurativi e immobiliari, tutti i lavori di management.

In azienda queste capacità sono richieste ai dirigenti e al management in tutte le aree funzionali:

Acquisti-logistica-
magazzino

Amministrazione e finanza

Assistenza clienti

Comunicazione

Pubbliche relazioni

Direzione generale

Sistemi informativi

Legale

Ricerca e sviluppo

Contabilità

Marketing e
vendite/commerciale

Personale e
organizzazione

Produzione

Qualità, sicurezza e
ambiente

Ricerca e sviluppo

Segreteria

Servizi generali

Il tuo punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

ESECUTIVA

Sei una persona precisa, ben organizzata e lavori bene in situazioni strutturate. Sei tradizionalista, ordinato e possiedi buone capacità nella gestione amministrativa di informazioni e dati. Ti piace lavorare in ambienti di lavoro strutturati, ad esempio in un ufficio o in una azienda, in cui le regole siano chiare. Preferisci lavorare all'interno di un gruppo di lavoro in cui ad ognuno vengono assegnati compiti e tempi precisi.

Professioni tipiche:

Impiegato amministrativo, finanziario, assicurativo, commercialista, insegnante di materie commerciali e ragioneria, addetto agenzia viaggi, addetto prenotazioni, segretaria, bibliotecario, impiegato alle poste.

In azienda queste capacità sono richieste nelle seguenti aree funzionali:

Acquisti-logistica-magazzino
Amministrazione e finanza
Information technology – Sistemi informativi
Legale
Contabilità
Produzione
Qualità, sicurezza e ambiente
Segreteria
Servizi generali

Il tuo punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

RIEPILOGO CAPACITA'

Pratica Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

Investigativa Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

Artistica Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

Sociale Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

Manageriale Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

Esecutiva Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

IL SETTORE

Il settore è la seconda importante caratteristica del tuo obiettivo professionale. Il settore è il campo in cui si lavora, in cui si utilizzano le proprie capacità. Una capacità può essere utilizzata in molti settori: un disegnatore, ad esempio, può lavorare in una industria che produce rubinetti... o scarpe, un venditore può lavorare nel settore cosmetico o nel settore informatico. Capacità e settore sono le componenti principali di ogni professione. Per “costruire” il proprio lavoro è possibile quindi utilizzare questi due “ingredienti”: conoscere un settore (perché lo si è studiato a scuola, ad esempio, o perché ci si ha lavorato) e sviluppare le capacità legate alla funzione che si svolge. In molti casi i datori di lavoro cercano personale badando di più alle capacità che alla conoscenza specifica del settore: ad esempio, se cercano un rappresentante, si preoccupano di sapere che sia capace di vendere, mentre non è sempre necessario che provenga esattamente dal loro settore.

Un elenco tipico di settori sono le classiche Pagine Gialle (e gli altri elenchi simili). Da questi elenchi puoi scegliere tutti i settori nei quali poi cercherai lavoro. Qui, per aiutarti in una prima scelta di carattere generale, ti presentiamo una lista di categorie.

Scegli il settore nel quale intendi cercare lavoro.

INDUSTRIA E ARTIGIANATO

- Aeronautica
- Alimentare
- Auto
- Calzaturiero
- Carta
- Cemento/laterizi/ceramica
- Chimica

- Elettromeccanica
- Energia, petrolio e affini
- Farmaceutica
- Grafici/editoria
- Informatica, elettronica, automazione
- Lavorazioni meccaniche
- Legno/arredamento
- Moda
- Navale
- Orafo
- Ottica / Occhiali
- Plastica e gomma
- Siderurgico, fonderie
- Telecomunicazioni
- Tessile
- Vetro

COMUNICAZIONE/SPETTACOLO/SPORT

- Cinema
- Comunicazione e pubblicità
- Discografici
- Giornali e quotidiani
- Impianti sportivi
- Radio e televisione

COMMERCIO E TURISMO

- Agenzie viaggi / tour operator
- Alberghiero
- Auto: vendita, noleggio e riparazione
- Aziende commerciali / import-export
- Grande distribuzione alimentare
- Grande distribuzione non alimentare
- Informatica, elettronica, automazione
- Pubblici esercizi / fast food

TRASPORTI

- Aeroportuali
- Assistenti di volo

- Corrieri aerei
- Corrieri/trasportatori/logistica
- Marittimi e portuali

CREDITO E ASSICURAZIONI

- Assicurazioni
- Banche e società finanziarie

SOCIETÀ DI SERVIZI

- Consulenza
- Direzionale organizzativa
- Engineering
- Ricerche di mercato

ENTI PUBBLICI

ALTRI SETTORI

- Acquedotti, gas e affini
- Agricoltura, allevamento, ambiente
- Edilizia
- Studi professionali

SERVIZI INTERNET

LA MOTIVAZIONE PROFESSIONALE

Ogni persona è spinta da motivazioni diverse nel lavoro: ad esempio chi per lo stipendio, chi per imparare, chi per la carriera, chi per aiutare gli altri. Ognuno attribuisce al proprio lavoro un significato che lo caratterizza e lo rende fonte di soddisfazione personale. Questo significato si basa sui nostri valori lavorativi, ossia su ciò per cui riteniamo valga la pena lavorare, che sono molti e variano da persona a persona in funzione dei propri bisogni, delle proprie caratteristiche personali, della propria cultura e dei propri ideali. Ad esempio, un giovane diplomato potrebbe volere dal lavoro soprattutto la possibilità di imparare un mestiere attraverso un tirocinio, mentre l'aspetto "stipendio" lo potrebbe interessare meno; mentre una madre di famiglia potrebbe cercare la possibilità di un lavoro non troppo lontano da casa che garantisca un secondo reddito in famiglia. Come puoi notare, le motivazioni al lavoro di queste due persone sono molto diverse, e le porteranno a scegliere lavori molto diversi. Insomma, conoscere i propri valori professionali permette di compiere in modo più motivato la scelta professionale, e ci permette di rispondere meglio al possibile datore di lavoro, descrivendo le nostre risorse più importanti, quelle che ci mettono in sintonia con la visione lavorativa del nostro futuro capo, dei nostri colleghi e in generale del posto in cui andremo a lavorare.

INDIVIDUA E DAI UN PUNTEGGIO ALLA TUA MOTIVAZIONE

Ti presentiamo adesso 5 tipi di motivazione, che sono state rilevate come le più frequenti tra chi lavora.

Sulla base delle tue preferenze e delle tue aspettative, scegli quelle che ti si addicono di più.

IMPARARE

Significa che dal lavoro ti aspetti:

- creatività: trovare nuovi modi di fare le cose, sperimentare cose innovative, inventare cose che prima non esistevano, e fare anche molte cose diverse;
- espressione personale: poter mettere qualcosa di tuo nel tuo lavoro, utilizzare quello che sai fare meglio, le tue capacità, il tuo stile, le tue idee;
- sviluppo personale: il lavoro è per te strettamente legato al resto della tua vita. Attraverso il lavoro vuoi imparare cose nuove che ti accrescano come persona;
- raggiungimento di risultati: godere nel vedere qualcosa cominciare e giungere a compimento anche grazie a te, ed essere riconosciuto per il tuo contributo.

Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

SICUREZZA

Significa che dal lavoro ti aspetti:

- tranquillità: poter contare sulla sicurezza del posto di lavoro (ad esempio un contratto a tempo indeterminato) e sulla possibilità di trovarne facilmente un altro sul mercato nel caso tu lo perdessi;
- entrate economiche stabili: sapere che la tua situazione economica e finanziaria è stabile e costante, ovvero ti permette un certo livello di spesa ogni mese od ogni anno;
- ruolo definito: il tuo lavoro ha una chiara identità, è riconosciuto, e non presenta grandi novità o cambiamenti. Si tratta spesso di un lavoro “tradizionale” (quindi non una nuova professione o una professione eccentrica o “strana”);
- avversione al rischio: preferisci evitare lavori o situazioni pericolose per la tua vita, per la tua famiglia e per il tuo benessere economico.

Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

AVANZAMENTO

Significa che dal lavoro ti aspetti:

- **carriera:** significa aumentare le proprie capacità all'interno di una azienda per ottenere risultati migliori, ed essere riconosciuti per questi risultati. Il riconoscimento è in genere un aumento di grado gerarchico, di potere e di guadagno;
- **aumento di guadagno:** vuoi che i tuoi miglioramenti e il tuo impegno siano riconosciuti anche in termini di entrate economiche. Le entrate economiche possono essere in denaro, o in benefits (ad esempio l'utilizzo di una auto, di una casa, viaggi premio, partecipazione agli utili della società, assicurazioni private);
- **prestigio:** vuoi che i tuoi miglioramenti e il tuo impegno siano riconosciuti e ammirati dagli altri, sul posto di lavoro e dalla società in generale;
- **potere/comando:** vuoi essere riconosciuto ed avere la possibilità di dare un esempio, di influenzare, di dirigere e istruire le azioni degli altri.

Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

AUTONOMIA

Significa che dal lavoro ti aspetti:

- **indipendenza:** lavorare per te stesso, prendendo da solo le decisioni su cosa fare e su come farlo;
- **rischio:** è legato all'indipendenza e implica affrontare sfide e situazioni potenzialmente pericolose dal punto di vista economico (ad esempio investimenti, prestiti, ideazione di nuovi prodotti);
- **creatività:** trovare nuovi modi di fare le cose, sperimentare cose innovative, inventare cose che prima non esistevano, e fare anche molte cose diverse. Potresti essere attirato da professioni nuove o poco "tradizionali";
- **espressione personale:** poter mettere qualcosa di tuo nel tuo lavoro, utilizzare quello che sai fare meglio, le tue capacità, il tuo stile, le tue idee;

- sviluppo personale: il lavoro è per te strettamente legato al resto della tua vita. Attraverso il lavoro vuoi imparare cose nuove che ti accrescano come persona.

Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

COMODITA' E BUONE RELAZIONI SOCIALI

- Vuoi stare con le persone e crearti un ambiente umano piacevole, armonico e collaborativo, in cui lo scambio di idee e il lavoro in gruppo siano una componente importante. Per te sono importanti la stima, il rispetto e anche l'amicizia con i colleghi, i fornitori, i clienti. Ti piace incontrare persone nuove sul lavoro;
- Può essere importante per te occuparti delle persone e dei loro problemi, per aiutarle a stare meglio;
- Non ti piace lavorare troppo da solo, e preferisci discutere e negoziare piuttosto che dare ordini.

Punteggio: ① ② ③ ④ ⑤

RIEPILOGO MOTIVAZIONI

IMPARARE

PUNTEGGIO: ① ② ③ ④ ⑤

SICUREZZA

PUNTEGGIO: ① ② ③ ④ ⑤

AVANZAMENTO

PUNTEGGIO: ① ② ③ ④ ⑤

AUTONOMIA

PUNTEGGIO: ① ② ③ ④ ⑤

COMODITÀ

PUNTEGGIO: ① ② ③ ④ ⑤

IL CONTRATTO DI LAVORO E L'ORARIO

Oltre alle capacità, al settore e alla motivazione, per costruire un obiettivo professionale devi conoscere il tipo di contratto di lavoro applicabile e gli orari possibili. L'ideale sarebbe poterli scegliere, ma spesso le esigenze dell'azienda e dell'economia attuale impongono condizioni e orari molto articolati.

A partire da metà degli anni novanta del secolo scorso il mercato del lavoro in Italia si avvale di una vasta gamma di contratti, ulteriormente ampliata dall'entrata in vigore della L. 30/2003, meglio conosciuta come Legge Biagi di riforma del mercato del lavoro.

Al vecchio modello di mercato, basato essenzialmente sul contratto a tempo indeterminato, comincia a sostituirsi un mercato molto più flessibile, che richiede prestazioni lavorative con articolazioni profondamente diverse.

Il tradizionale lavoro dipendente, che prevede un rapporto subordinato e organizzato gerarchicamente, viene in moltissimi casi sostituito dal lavoro parasubordinato, che prevede un rapporto non più di assunzione, ma di collaborazione.

La posizione del lavoratore cambia profondamente, come cambia del resto il tipo di rapporto tra lavoratore e impresa.

Per esplorare il mondo delle nuove tipologie contrattuali, viene presentata di seguito una prima ripartizione tra contratti tipici e atipici, dove vengono elencate tutte le possibilità contrattuali, sia tradizionali che nuove.

CONTRATTI TIPICI

- **Contratto a tempo indeterminato.**

È il contratto che prevede un rapporto di lavoro dipendente e subordinato e non contiene, all'atto della stipula, il termine finale. È considerato il rapporto più stabile e duraturo, dove la prestazione lavorativa viene decisa dall'impresa e le modalità e i tempi sono fissati nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Il contratto a tempo indeterminato, stipulato obbligatoriamente in forma scritta, si basa sul concetto di assunzione. A tale rapporto sono collegati dei doveri per il lavoratore che consistono nel rispettare l'orario fissato

dall'impresa, ottemperare agli ordini che riguardano lo svolgimento delle mansioni, rispettare le gerarchie interne. Per quanto riguarda i diritti al lavoratore spetta oltre alla retribuzione un periodo di ferie pagate, un assegno in caso di malattia o infortunio, indennità di maternità, assegni familiari, salari accessori in caso di turnazione, straordinario, lavoro festivo, copertura previdenziale, trattamento di fine rapporto. Lo scioglimento del contratto può avvenire solo in casi estremi quali la cessazione dell'impresa, gravi insubordinazioni, dimissione volontaria, morte del lavoratore.

- **Contratto a tempo determinato**

Ciò che differenzia il contratto a tempo determinato dal contratto a tempo indeterminato è il fattore della durata. Infatti nel contratto a tempo determinato sono inseriti sia il termine iniziale che il termine finale del rapporto di lavoro. Per la stipula di tale contratto devono ricorrere ragioni tecniche, produttive, organizzative o sostitutive. Il lavoratore possiede gli stessi diritti previsti nel contratto a tempo indeterminato. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta. In caso contrario viene ritenuta nulla la clausola del termine e pertanto si trasforma in contratto a tempo indeterminato.

- **Contratto part-time**

Il rapporto di lavoro part-time è un contratto individuale che fissa un orario di lavoro ridotto rispetto a quello ordinario. Sono previste tre tipologie di lavoro part-time a seconda della modalità di distribuzione delle ore di lavoro:

1. Part-time orizzontale. La prestazione lavorativa si svolge tutti i giorni, ma con orario giornaliero ridotto;
2. Part-time verticale. La prestazione lavorativa si svolge a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
3. Part-time misto. Combinazione delle tipologie contrattuali orizzontali e verticali.

Il contratto part-time può essere stipulato da tutti i lavoratori subordinati, compresi i dirigenti, sia assunti con contratti a tempo indeterminato che a termine. Non è previsto il divieto di cumulo di più prestazioni lavorative con soggetti diversi. Per quanto riguarda i diritti, essi sono gli stessi del contratto a

tempo indeterminato con la precisazione che retribuzione, ferie e trattamento previdenziale sono proporzionali all'entità della prestazione lavorativa. Il contratto part-time deve essere stipulato in forma scritta. In caso contrario, su richiesta del lavoratore, può avvenire la trasformazione in contratto a tempo pieno.

- **Contratto stagionale**

Il contratto stagionale prevede una prestazione lavorativa concentrata in un determinato periodo dell'anno solare e si applica a particolari attività, settori e produzioni, caratterizzati da una ciclicità del lavoro. Tale contratto viene principalmente utilizzato in settori economici quali il turistico-alberghiero, l'agricoltura, le aziende manifatturiere del tabacco, le aziende alimentari conserviere e di produzione di alimenti, impianti di lavorazione della barbabietola da zucchero. Il lavoratore stagionale gode degli stessi diritti previsti per il lavoratore a tempo indeterminato. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, salvo che non abbia durata inferiore a dodici giorni. In caso contrario viene ritenuta nulla la clausola del termine e pertanto si trasforma in contratto a tempo indeterminato.

- **Il contratto di apprendistato**

Il contratto di apprendistato trova le sue origini nella legge n.25 del 1955 ed è quindi da considerarsi un contratto tipico, anche se recentemente ha registrato notevoli modificazioni per effetto della Legge Biagi. Infatti possiamo affermare che il contratto di apprendistato diviene il contratto formativo per eccellenza ed assolve sia il diritto-dovere di istruzione e formazione, sia l'apprendimento professionale e di specializzazione tecnica superiore. La stipula del contratto di apprendistato può avvenire in più forme:

1. Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione. Si applica ai giovani fino a 25 anni (o 29 se laureati) e agli adolescenti che abbiano compiuto 15 anni e che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Per questi ultimi rappresenta una delle possibili alternative per l'assolvimento dell'obbligo formativo. Il contratto di apprendistato è finalizzato al conseguimento di una

qualifica professionale. La durata non può essere superiore a tre anni e può variare a seconda della qualifica da conseguire, del titolo di studio, dei crediti professionali acquisiti;

2. Apprendistato professionalizzante. Possono accedere a questa tipologia contrattuale i giovani con età ricompresa fra i 18 ed i 29 anni ed è finalizzato al conseguimento di una qualifica attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali. La durata del contratto non può essere inferiore a due anni e superiore a sei anni.
3. Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione. Tale contratto è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, di un titolo di studio universitario e dell'alta formazione, nonché per la specializzazione tecnica-superiore. Il contratto si applica a giovani fra i 18 ed i 29 anni (se laureati). La durata del contratto è stabilita dalle Regioni, che, in accordo con le Associazioni datoriali e dei lavoratori, le Università e altre Istituzioni formative, stabiliscono anche i profili formativi che i contratti dovranno possedere.

Gli apprendisti godono degli stessi diritti dei dipendenti a tempo indeterminato. Le imprese hanno facoltà di inquadrare l'apprendista fino a due categorie contrattuali al di sotto della categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni e funzioni analoghe ed inoltre beneficiano di notevoli sgravi contributivi.

È fatto divieto all'impresa di stabilire il compenso per l'apprendista con tariffe a cottimo e di licenziare il lavoratore senza giusta causa o giustificato motivo.

Il contratto di apprendistato deve essere stipulato in forma scritta.

CONTRATTI ATIPICI

- **Contratto a progetto** (modifica del contratto di collaborazione coordinata e continuativa introdotta dalla Legge Biagi).
È un contratto basato sulla mancanza di vincoli di subordinazione e di gerarchia e quindi rientra tra le attività

di lavoro parasubordinato. La differenza tra lavoro autonomo e parasubordinato è l'assenza di rischio economico per il lavoratore a progetto e l'utilizzo della struttura organizzativa dell'impresa committente (mezzi, strumentazioni, ambienti). Il lavoratore a progetto agisce in autonomia organizzativa rispetto ai compiti assegnati (progetto), ma in funzione del risultato e in modo sincronizzato con l'attività dell'impresa. Questa tipologia contrattuale è ammessa solo se è riconducibile a uno o più progetti specifici dell'impresa e termina con la conclusione del progetto stesso.

Il contratto deve essere formalizzato per iscritto ed in assenza di un riferimento certo a un progetto il rapporto assume la qualità di lavoro subordinato. Nel contratto deve essere indicata la durata della prestazione, la denominazione del progetto o del programma di lavoro, il corrispettivo proporzionato alla quantità e qualità del lavoro ed i criteri utilizzati per la sua determinazione, i tempi e le modalità di pagamento, la disciplina dei rimborsi spese, le forme di coordinamento con il committente, le tutele in materia di sicurezza ed infortuni sul lavoro.

Il lavoratore a progetto non ha diritto a ferie pagate, non percepisce assegni in caso di malattia o infortunio e non accede a salari accessori quali turnazioni, straordinari o indennità di rischi e disagi. I contributi previdenziali previsti per il contratto a progetto sono inferiori rispetto a quelli previsti per il contratto a tempo indeterminato e sono versati in misura di due terzi dal committente e di un terzo dal lavoratore. In caso di malattia o infortunio il rapporto di lavoro è sospeso e se l'assenza supera un sesto della durata del contratto, questo può essere risolto.

- **Lavoro a chiamata o intermittente** (job on call)

È il contratto attraverso il quale il lavoratore si mette a disposizione del datore di lavoro per un tempo determinato o per un tempo indeterminato. Il datore di lavoro può utilizzare le prestazioni lavorative quando lo riterrà necessario, nel rispetto delle causali di utilizzo individuate dalla contrattazione collettiva o dalla legge.

Il datore di lavoro nel richiedere la prestazione lavorativa dovrà rispettare il preavviso previsto nel contratto individuale, che non potrà essere inferiore a un giorno.

Il periodo di attesa del lavoratore (disponibilità) è compensato da una indennità che sarà prevista dal contratto di lavoro del comparto di riferimento e dal contratto individuale, che stabilirà anche i giorni e le fasce orarie nelle quali il lavoratore è a disposizione del datore di lavoro. In caso di ingiustificata mancata prestazione da parte del lavoratore, lo stesso è tenuto alla restituzione dell'indennità di disponibilità e può essere indotto al risarcimento del danno derivante dalla mancata prestazione.

Il contratto a chiamata può essere stipulato esclusivamente per attività discontinue, riconosciute e inserite nei contratti collettivi nazionali di lavoro. Non potrà essere stipulato invece per sostituire lavoratori che esercitano il diritto di sciopero e non potrà essere utilizzato da aziende che nei sei mesi precedenti abbiano effettuato licenziamenti collettivi nei confronti di lavoratori addetti allo svolgimento di mansioni analoghe a quelle per le quali si intende ricorrere al contratto a chiamata o che operano riduzioni di orario con integrazione salariale per lavoratori addetti a mansioni analoghe a quelle per le quali si intende ricorrere al contratto a chiamata. Non potranno inoltre procedere all'attivazione di contratti a chiamata quelle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi della L. 626/94.

Nei periodi di disponibilità il lavoratore non matura ferie, le quali sono concesse previo calcolo dei periodi effettivamente coperti da prestazione lavorativa.

Il contratto a chiamata deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata del rapporto, delle ragioni che richiedono l'utilizzo di questa forma contrattuale, la modalità della disponibilità del lavoratore, l'indicazione del preavviso, che in ogni caso non potrà essere inferiore a un giorno lavorativo, il trattamento economico e normativo e l'ammontare dell'indennità di disponibilità.

- **Lavoro ripartito (job sharing)**

È una formula contrattuale che prevede l'assunzione da parte di due lavoratori in solido dell'adempimento di un'unica identica obbligazione lavorativa ed è per questo definito anche lavoro condiviso. Ognuno dei due lavoratori coinvolti nel contratto resta personalmente e direttamente responsabile dell'intera obbligazione lavorativa. Il quantitativo orario individuale viene stabilito dai lavoratori stessi, che pertanto si alternano sul posto di lavoro in modo da coprire l'intera giornata lavorativa. L'impossibilità di uno dei due lavoratori ad effettuare la prestazione determina l'intervento obbligatorio dell'altro soggetto. È vietata la sostituzione da parte di soggetti terzi, a meno che non vi sia il consenso del datore di lavoro. Le dimissioni o il licenziamento di uno dei due lavoratori coobbligati comporta l'estinzione del contratto per entrambi. I diritti dei lavoratori sono i medesimi di quelli derivanti dal contratto a tempo indeterminato e sono ripartiti in misura proporzionale alla prestazione realmente svolta da ciascun lavoratore. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere la misura percentuale della collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei lavoratori, fermo restando la possibilità per gli stessi di determinare in qualsiasi momento una diversa articolazione degli impegni individuali. Deve essere altresì indicato nel contratto il luogo di lavoro, il trattamento economico spettante a ciascun lavoratore e le misure di sicurezza sul lavoro specifiche e necessarie in relazione al tipo di attività.

- **Prestazione occasionale**

Questa modalità lavorativa, presente anche nel precedente ordinamento del Mercato del Lavoro, viene fortemente modificata e suddivisa in due diverse tipologie di prestazione:

1. Lavoro occasionale di carattere generale o ordinario.
Tale modalità si applica a quelle forme per le quali non è possibile utilizzare la collaborazione a progetto;

2. Lavoro occasionale di carattere accessorio. Tale modalità si applica solo a determinati soggetti e per determinate finalità;

Il lavoro occasionale è assimilabile al lavoro autonomo in quanto rischi e responsabilità sono in capo al lavoratore e non si configura alcun rapporto di subordinazione. Gli aspetti economici sono definiti in termini di compensi e non di retribuzione: anche questo aspetto contribuisce ad inquadrare tali prestazioni nel campo del lavoro autonomo.

Il contratto di lavoro occasionale ordinario non può superare la durata di 30 giornate lavorative in un anno per lo stesso committente e la retribuzione di 5.000 euro lordi. Il contratto non prevede il versamento di contributi INPS, il trattamento di fine rapporto, l'indennità per malattia, infortunio, maternità e ferie retribuite. Non è obbligatorio che il contratto abbia forma scritta.

Il contratto di lavoro occasionale accessorio prevede invece una copertura previdenziale e viene retribuito mediante la consegna di ticket il cui valore nominale di 7,50 euro produce un versamento di 1 euro per l'INPS, 0,50 euro per l'Inail e 0,20 euro quale rimborso spese per la società che emette i ticket. Pertanto al momento della conversione del ticket in denaro il lavoratore percepisce 5,80 euro per ogni titolo ricevuto. Il lavoro occasionale accessorio è rivolto a soggetti considerati a rischio di esclusione sociale o comunque non ancora entrati nel mondo del lavoro o in fase di uscita dal medesimo. Le parti del contratto sono costituite dai seguenti soggetti:

- committente della prestazione;
- lavoratore;
- soggetto che vende i ticket per la retribuzione del lavoratore;
- soggetto che prevede la riscossione dei buoni in pagamento.

Le prestazioni occasionali accessorie non possono superare il limite massimo di 30 giorni nel corso dell'anno solare e non possono superare il limite di 3.000 euro quale ammontare complessivo derivante anche da committenti diversi.

• **Contratto di associazione in partecipazione**

La strutturazione del contratto di associazione in partecipazione prevede che l'associante attribuisca all'associato una quota percentuale di partecipazione agli utili dell'impresa in luogo di una retribuzione predeterminata. L'associato partecipa all'attività dell'impresa mediante lo svolgimento di una prestazione lavorativa che si inquadra nel campo del lavoro autonomo. Tra gli elementi essenziali del contratto figurano:

- la descrizione dell'attività imprenditoriale dell'associante;
- la natura aleatoria del compenso dell'associato;
- l'assenza di un rapporto societario fra associante e associato.

L'attività dell'associante deve essere necessariamente a scopo di lucro. L'associato non interferisce in alcun modo nella gestione dell'attività e l'associante ha l'obbligo di gestire l'attività in buona fede, evitando che un proprio comportamento possa danneggiare i diritti dell'associato. Il compenso dell'associato viene definito in forma aleatoria, in quanto per aversi compenso deve esserci effettiva esistenza di utili. La determinazione dell'utile sarà calcolata in fase di presentazione di rendiconto annuale, salvo diversa disposizione contrattuale. In assenza di specifica previsione contrattuale l'associato partecipa alle perdite dell'impresa nella stessa misura in cui partecipa agli utili con il limite del valore dell'apporto prestato.

• **Somministrazione di lavoro**

Tale tipologia contrattuale sostituisce il lavoro interinale o temporaneo e conferma la possibilità che non vi sia coincidenza fra la figura del datore di lavoro e colui che utilizza la prestazione lavorativa. Il contratto di somministrazione si estende anche a settori precedentemente esclusi dall'applicazione del lavoro temporaneo, quali ad esempio l'edilizia e l'agricoltura.

È prevista inoltre la possibilità di stipulare contratti di somministrazione a tempo indeterminato (staff leasing).

Il contratto di somministrazione mantiene la struttura triangolare delle parti contraenti già introdotta col lavoro

interinale: un'impresa autorizzata alla somministrazione (somministratore) mette un lavoratore assunto a disposizione di un'altra impresa (utilizzatore). Durante lo svolgimento della sua attività il lavoratore, pur essendo dipendente dell'impresa somministratrice dipende funzionalmente e gerarchicamente dall'utilizzatore. Tra somministratore e utilizzatore nasce un rapporto di natura commerciale in quanto il somministratore vende un servizio. È vietata la stipula di contratti di somministrazione per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero e per quelle unità produttive nelle quali si sia proceduto entro i sei mesi precedenti a licenziamenti collettivi che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione.

Il servizio di somministrazione di unità lavorative viene regolato da un contratto in forma scritta fra somministratore e utilizzatore. Il lavoratore viene assunto dall'impresa somministratrice con un contratto a tempo determinato o indeterminato. Il contratto a tempo indeterminato prevede anche un'indennità di disponibilità che l'impresa somministratrice deve corrispondere al lavoratore per i periodi in cui il medesimo rimane senza incarico presso terzi.

• **Contratto di inserimento**

Il contratto di inserimento sostituisce il contratto di formazione lavoro previsto dal precedente ordinamento. Tale contratto è finalizzato ad agevolare l'ingresso o il reinserimento nel Mercato del lavoro di alcune particolari categorie di lavoratori:

- giovani in età ricompresa fra 18 e 29 anni;
- disoccupati di lunga durata con età fra 29 e 32 anni;
- lavoratori con più di 50 anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
- lavoratori che desiderino riprendere un'attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno due anni;
- donne di qualsiasi età residenti in aree geografiche il cui tasso di occupazione femminile sia inferiore almeno

del 20% a quello maschile o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10% quello maschile;

- persone riconosciute affette da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

Le imprese che possono stipulare contratti di inserimento usufruiscono di notevoli sgravi fiscali da un punto di vista contributivo.

Il contratto di inserimento ha una durata non inferiore a 9 mesi e non superiore a 18 mesi. Se l'assunzione è diretta all'inserimento di persone disabili, la durata del contratto può essere estesa fino ad un massimo di 36 mesi. Eventuali proroghe sono ammesse in proporzione alla durata originaria del contratto. Il contratto di inserimento non è rinnovabile tra le stesse parti. Un lavoratore può comunque stipulare più contratti di inserimento con datori di lavoro differenti. Analogamente a quanto avviene nell'istituto dell'apprendistato, l'inquadramento contrattuale del lavoratore non può essere inferiore per più di due livelli alla categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni e funzioni analoghe. Il lavoratore possiede gli stessi diritti garantiti dal contratto a tempo determinato.

LA SINTESI DELL' OBIETTIVO PROFESSIONALE

Una volta individuate le nostre risorse personali, possiamo combinarle e utilizzarle in più contesti, definendo diversi obiettivi professionali che si trasformano in numerose possibilità lavorative.

Le mie CAPACITÀ						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
I miei SETTORI preferiti		1.				6.	
		2.				7.	
		3.				8.	
		4.				9.	
		5.				10.	
Le mie MOTIVAZIONI		1.			Descrizione		
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
Il mio CONTRATTO					Descrizione		
Sintesi dei miei obiettivi							

E ORA?

RENDERE CONCRETO L'OBBIETTIVO PROFESSIONALE

Devi concretizzare i tuoi obiettivi professionali attraverso l'attività di ricerca delle informazioni sul mercato del lavoro, che ti permette di verificare l'esistenza e la realizzabilità dei tuoi obiettivi, e che ti consentirà di proporre in seguito la tua candidatura (attraverso l'attività di ricerca del lavoro).

Non tutti i lavori ti saranno immediatamente accessibili: ecco i casi possibili e il consiglio per concretizzare l'obiettivo.

Tipo di obiettivo	Indicazioni
Un lavoro che potrei fare, ma che non e' presente nel mio territorio	Se non vuoi cambiare città, consigliamo di scegliere un obiettivo simile, proponendoti ad esempio con le stesse capacità ma per un altro settore, o con orari diversi.
Un lavoro che mi piacerebbe fare, ma per il quale non mi sento ancora preparato	Frequentare un corso di Formazione, oppure cercare una azienda presso la quale svolgere un tirocino formativo per poter imparare il lavoro.
Un lavoro nel quale ho individuato le capacità, o il settore, ma del quale non so nulla	Utilizzare la ricerca informativa (leggi le pagine in questa guida) e la consulenza presso il Centro per l'Impiego.
Un lavoro per il quale mi sento pronto, in cui ho individuato capacità e settore, ma non so come muovermi.	Utilizza le tecniche di ricerca attiva del lavoro (leggi le pagine in questa guida) e chiedi consulenza presso il Centro per l'Impiego.

LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI

La ricerca delle informazioni ha come obiettivo conoscere il settore o la professione che ci interessa per *definire l'obiettivo professionale e prepararci alla ricerca del lavoro*. Il nostro obiettivo infatti non è completo fino a quando non sono state raccolte tutte le informazioni sulle professioni e i settori che interessano, e dopo aver verificato se possediamo le caratteristiche richieste dal lavoro. Molte persone fanno scelte lavorative sbagliate perché non si informano e si muovono nella ricerca del lavoro poco preparate.

Come cercare

La prima regola dice: prima si legge e ci si prepara, poi si va a parlare con le persone che possono informarci sul lavoro che ci interessa.

Questo per tre motivi:

1. per scoprire attraverso articoli, libri, opuscoli, pubblicità, ecc., dove trovare queste persone;
2. per non chiedere a queste persone cose che già si possono sapere in altro modo;
3. per evitare di porre domande banali e annoiare la persona, e perdere la sua eventuale collaborazione nella fase di ricerca del lavoro.

Cosa leggere

Su carta e su internet esiste un'enorme quantità di informazioni. La seconda regola dice: vai dal generale al particolare, partendo da testi che trattano il settore in generale per poi scendere nello specifico. Seguire questo processo vuol dire partire dalla consultazione di un manuale o di una rivista generica per passare alla lettura di riviste e materiali specializzati.

Questo tipo di approccio alla ricerca permette:

- di operare scelte mirate su settori strategici, ossia di passare dal generale (conosciuto a molti) al particolare (conosciuto a pochi);

- di circoscrivere la ricerca e incanalare le energie, ossia focalizzare l'attenzione su di un obiettivo specifico, evitando dispersioni di energia e impegno in un settore troppo ampio;
- di ottenere informazioni specifiche su aziende e persone, ossia di individuare "bersagli" concreti, per continuare la ricerca informativa attraverso il contatto diretto con chi lavora nel campo.

Informazioni sulle aziende

Reperire informazioni sulle aziende è di importanza strategica, sia per scoprire i profili professionali che operano al loro interno, sia per giungere ben preparati ad un'intervista informativa, a un colloquio di autocandidatura o di lavoro. Ecco i dati utili da raccogliere:

<ul style="list-style-type: none"> • dimensione azienda (addetti, fatturato, ecc.) • localizzazione • storia e sviluppo • struttura organizzativa • sistemi di produzione • tecnologie adottate • tipologia dei clienti • tipologia del mercato di sbocco 	<ul style="list-style-type: none"> • andamento economico • prodotti o servizi offerti • prezzi dei prodotti e dei servizi • aziende concorrenti • strategie e piani d'investimento • politica, filosofia e valori aziendali • nome del titolare
---	--

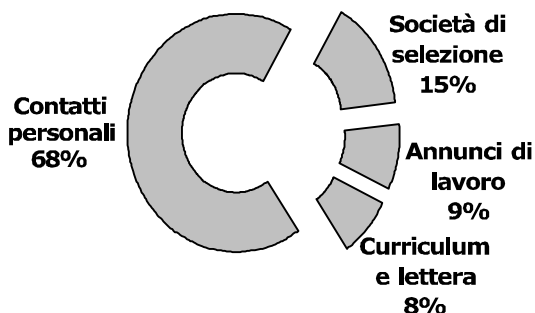
Dove trovare le informazioni

- *Centri per l'Impiego, Centri di Orientamento, Informagiovani.* Per consultare gratuitamente manuali, riviste, giornali, annuari e chiedere aiuto agli operatori per la ricerca. Alcuni centri inoltre raccolgono gli articoli sulle professioni in appositi schedari, altri dispongono di banche dati in grado di fornire informazioni e indirizzi utili. Lo standard del servizio dei centri non è omogeneo, il nostro consiglio è di recarsi in più di uno.
- *Internet*
- *Librerie.*
- *Biblioteche.*
- *Associazioni di categoria.*
- *Ordini e collegi professionali.*
- *Associazioni di settore.*
- *Camere di commercio.*
- *Fiere di settore.*
- *Convegni.*

LE TECNICHE DI RICERCA DEL LAVORO

INTRODUZIONE

Chi cerca lavoro utilizza tecniche che non funzionano perché ha un'idea poco chiara su come un'azienda si muove realmente per ricercare del personale. Le persone rispondono così alle inserzioni sui giornali, spediscono "a pioggia" i curriculum, mettono in giro la voce che "stanno cercando un lavoro" perché pensano che tutte le aziende in cerca di lavoratori pubblichino un annuncio sul giornale o scelgano tra i curriculum arrivati o ricerchino persone "generiche". Ma questo non avviene, ed è sufficiente mettersi nei panni di un datore di una piccola/media azienda per comprendere che i passi che fa per trovare la persona "giusta" sono diversi da quelli di chi cerca lavoro. Le statistiche e le ricerche in questo campo dimostrano che - nonostante le nuove tecnologie - sono ancora la rete di contatti e il passaparola, per quanto strumenti imprecisi e "vecchi", il modo più utilizzato e più efficace per ricercare il personale, e che una percentuale che varia dal 60% all'80% delle nuove opportunità di lavoro vengono ricoperte senza essere comunicate né al Centro per l'Impiego né ai giornali. In Italia le percentuali di successo dei metodi di ricerca del lavoro sono rispettivamente:



Inoltre il 70% degli occupati in Italia lavora in imprese con meno di 100 dipendenti, la maggior parte delle quali non ha la funzione specifica di Selezione del personale (il 95% delle

aziende italiane ha meno di 10 occupati, dati ISTAT 2003). Solo le grandi aziende possono permettersi di incaricare una società di selezione o di pubblicare annunci vistosi sui giornali: e comunque creano solo il 10% delle nuove opportunità lavorative.

Le aziende, infine, non si muovono attraverso i contatti solo in stato di “emergenza”, ossia quando è necessario rimpiazzare qualcuno che se ne è andato, ma anche quando è previsto un ampliamento di organico. Infatti un’organizzazione riconosce il bisogno di assumere nuovo personale anche prima che venga definito il profilo specifico e avviata la campagna di selezione. E durante questo periodo si muove informalmente, proprio attraverso i contatti, alla ricerca della persona “giusta”.

In definitiva quindi sembra che il metodo più efficace di trovare lavoro rimanga la rete di contatti. Non è una grande consolazione: si tratta di un metodo assolutamente empirico, che rende il mercato del lavoro un mercato nascosto, “imperfetto”, nel quale gli attori si muovono in un modo non molto diverso rispetto... al medioevo (che peraltro con le corporazioni aveva per lo meno già formalizzato i tirocini formativi). Gli stessi imprenditori, le società di ricerca e selezione ammettono spesso che il lavoro si continua a cercare “in piazza”, e non solo in Italia. Preso atto di questa situazione del mercato del lavoro, è indispensabile, che si sia d’accordo o no, candidarsi personalmente, per venire a conoscenza di occasioni di lavoro che non verranno mai rese pubbliche, o che nel caso vengano pubblicate scatenano la concorrenza. Ma anche se non ci sono opportunità nascoste, i contatti personali permettono di farsi conoscere ed essere tra i primi della lista dei candidati nel momento in cui si crea un’occasione.

Il nostro consiglio è quindi di personalizzare la strategia, che va quindi ritagliata sul tipo di professione, sulle risorse e sulla personalità di chi cerca. In particolare la strategia deve essere:

- diversificata, ossia utilizzare tecniche differenti contemporaneamente, ad esempio muoversi attraverso lo sviluppo della rete di contatti e nel frattempo rispondere a qualche annuncio sui giornali e iscriversi alle banche dati degli enti nella zona, ecc.;

- personalizzata, ossia adatta alla propria personalità e al proprio obiettivo. Ad esempio una persona introversa, con difficoltà nel rapportarsi con estranei, ma brava a scrivere, può concentrarsi su una campagna di mailing mirato piuttosto che sulla rete di contatti;
- qualitativa, ossia puntare alla qualità della ricerca piuttosto che alla quantità: inutile solo scrivere a centinaia di aziende, inviare migliaia di curriculum, iscriversi a tutte le banche dati e rispondere a tutte le inserzioni. È meglio focalizzare le energie e l'attenzione su di un numero ristretto di aziende, e utilizzare poche tecniche ma mirate: la ricerca sarà più professionale, e questo permetterà di emergere dalla massa di cercatori "generici" di lavoro.

Una parola sull'atteggiamento migliore per la ricerca: indipendentemente dalla strategia utilizzata, va ricordato che cercare lavoro è (purtroppo) un nostro compito, e di non aspettarsi che altre persone prendano su di loro la responsabilità di farlo al posto nostro. In questo caso di solito accade che gli amici e i parenti con cortesia ci dicano "se sento qualcosa te lo faccio sapere" anche se in realtà, non essendo un loro problema, non si metteranno a cercare lavoro per noi, e il passaparola si esaurirà dopo pochissimo tempo. E nel caso in cui a qualcuno dei nostri conoscenti capiti, per pura fortuna, di sentire realmente qualcosa, di che tipo di occupazione si tratterà? Non potremo saperlo e soprattutto non l'avremo scelta noi. Potrebbe quindi essere un lavoro che non ha nulla a che fare con quello che ci interessa e, se per caso rifiutiamo, si dirà persino in giro che non abbiamo veramente voglia o bisogno di lavorare, altrimenti avremmo accettato la proposta.

Questo non significa che non si può contare sull'aiuto degli altri, tutt'altro. È fondamentale coinvolgere altre persone, ma nel modo giusto. Per ricevere un aiuto concreto dai contatti dobbiamo aiutare i nostri interlocutori. Siamo noi a direzionare la ricerca, a raccogliere indizi, chiedere le informazioni alle persone che ci interessano e utilizzarle per proseguire la ricerca. Il nostro compito è di raccogliere informazioni e sviluppare contatti, non elemosinare un lavoro. E queste informazioni e contatti li utilizzeremo per ottenere colloqui con

le persone che in azienda hanno il potere di assumerci per il lavoro che ci interessa.

Esaminiamo quindi di seguito alcuni dettagli dei metodi più usati per la ricerca.

IL CURRICULUM

Il curriculum è un documento sintetico che riporta gli aspetti salienti della formazione, delle esperienze e delle competenze. Il curriculum, per quanto redatto bene, rimane comunque un pezzo di carta e come tale non sostituisce l'azione personale nella ricerca del lavoro. Nessuno assume solo leggendo un curriculum. Ha bisogno di conoscere la persona, conoscere la sua personalità e le sue competenze, per verificare se è il candidato giusto per quel lavoro e per quell'azienda.

Il curriculum quindi è solo uno strumento da utilizzare nella ricerca del lavoro nei seguenti modi:

- inviato o consegnato ad aziende per ottenere un colloquio di autocandidatura;
- inviato in risposta ad un annuncio di lavoro per superare lo screening iniziale;
- distribuito tra gli amici e i conoscenti per rendere visibile la ricerca;
- inviato o consegnato ad enti e società per essere inserito in banche dati;
- consegnato al selezionatore per usarlo come traccia per il colloquio;
- consegnato come promemoria alla conclusione di un colloquio.

Il curriculum deve essere sempre mirato all'obiettivo professionale, e adattato quindi ai requisiti del lavoro per cui ci si propone e al tipo di azienda a cui ci si rivolge. I curriculum generici, spediti in fotocopia, vengono spesso cestinati.

Se il curriculum da solo funziona poco, è altrettanto poco utile cercare di definire il curriculum "ideale". Siamo a conoscenza di infinite discussioni sui diversi tipi di curriculum, su cosa inserire etc. Si sappia solo una cosa: solo il 2% dei lavoratori trova lavoro esclusivamente grazie al curriculum, per cui

riteniamo di dover fornire semplicemente alcune regole condivise tra i selezionatori più seri:

- il CV deve essere facile da leggere per individuare i contenuti chiave;
- deve essere corretto e deve apparire come un documento “ufficiale”;
- deve essere sintetico, riportando solo le informazioni salienti al fine della selezione;
- deve essere mirato ossia coerente con i requisiti della professione e dell’azienda;
- deve essere esauriente ossia completo di tutte le indicazioni utili per la selezione.

CONTENUTI DEL CURRICULUM

Dati anagrafici

Questa sezione deve riportare la “carta di identità” della persona:

- ◆ nome e cognome;
- ◆ luogo e data di nascita;
- ◆ residenza o domicilio;
- ◆ recapito telefonico (abitazione, cellulare, ufficio, fax);
- ◆ indirizzo e-mail;
- ◆ posizione militare (da assolvere, assolto, esente);
- ◆ stato civile (libero, coniugato/a).

Formazione

Gli studi scolastici e le esperienze formative extra-scolastiche (seminari, workshops, corsi). Deve contenere:

Diploma

- ◆ anno di diploma;
- ◆ maturità conseguita;
- ◆ nome e sede della scuola;
- ◆ votazione finale.

Laurea

- ◆ anno di laurea;
- ◆ laurea conseguita;
- ◆ nome e sede dell’università;
- ◆ eventuale indirizzo o specializzazione;

- ◆ l'argomento e il titolo della tesi;
- ◆ il nome del relatore;
- ◆ la votazione riportata.

Altra formazione (eventuali master, dottorati, specializzazioni, corsi, seminari, ecc.)

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

Esperienze professionali

In questa sezione vanno anche inserite le esperienze di tirocinio e i lavori saltuari. Per ogni esperienza va riportata:

- ◆ il mese di inizio e di fine di ogni rapporto di lavoro;
- ◆ il ruolo svolto;
- ◆ nome dell'azienda e tipologia di attività;
- ◆ breve descrizione del lavoro svolto;
- ◆ competenze acquisite o risultati ottenuti.

Competenze linguistiche

Per ogni lingua conosciuta va indicato:

- ◆ il livello di conoscenza sia scritto che parlato;
- ◆ corsi di lingua frequentati, la scuola e l'eventuale votazione;
- ◆ esami di lingua universalmente riconosciuti (es. First certificate, Toefl) e il punteggio riportato;
- ◆ soggiorni significativi all'estero che attestano l'apprendimento della lingua.

Competenze informatiche

In particolare:

- ◆ software, linguaggi e sistemi operativi (es. Windows, Word, Excel, Dos, ecc.) e il grado di conoscenza;
- ◆ corsi di informatica frequentati.

Note personali

Questa sezione è dedicata alle informazioni supplementari su tutte quelle attività che hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ci si propone. Rientrano in questa sezione gli interessi e le attività

extra-scolastiche, eventuali pubblicazioni, eventuali cariche pubbliche o extralavorative: il tutto se pertinente al profilo professionale (il curriculum non è la nostra biografia, è solo la descrizione del nostro passato lavorativo e formativo).

Obiettivo professionale

E' utile completare il CV con una descrizione sintetica del proprio obiettivo professionale, soprattutto in caso di autocandidatura, mentre può essere evitato in risposta ad una inserzione.

Consenso al trattamento dei dati

Il 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:

“Ai sensi della legge 675/96 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), AUTORIZZO [Nome Azienda o Ente] al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura” (data e firma).

L'AUTOCANDIDATURA

L'autocandidatura è riconosciuta come la tecnica di ricerca del lavoro più efficace, e consiste nel contattare direttamente e personalmente le aziende per proporre la propria collaborazione. La proposta spontanea richiede tuttavia la preparazione di un obiettivo professionale chiaro e comunicabile (tramite quello che oggi in Italia si chiama anche bilancio delle competenze), una preliminare attività di ricerca delle informazioni e il conseguente utilizzo della propria rete sociale (networking) per stabilire un contatto con le persone in grado di decidere in merito all'impiego del candidato.

Il processo di autocandidatura

La candidatura spontanea prevede le seguenti fasi:

1. definire la lista delle aziende bersaglio (targeting);
2. definire le persone in grado di valutare la nostra potenziale collaborazione;
3. ricercare contatti (networking) per l'approccio e l'appuntamento;
4. prepararsi alla presentazione di autocandidatura;

1. Definire le aziende bersaglio

Il primo passo consiste nel preparare un elenco delle aziende bersaglio che si desiderano contattare. È importante che la lista riporti un numero "realistico" di aziende, in modo che si possano raccogliere informazioni precise e aggiornate su di esse, estremamente utili per il colloquio.

2. Definire le persone in grado di valutarci

In genere la persona che ha il potere di valutare e definire la nostra collaborazione varia: si va dal responsabile dell'attività, in una microimpresa, al responsabile funzionale in una grande impresa (spesso dopo un incontro preliminare con il Responsabile del Personale, in quest'ultimo caso).

Consigliamo di arrivare a conoscerne il nome, per contattarlo più agevolmente, tramite la ricerca informativa sull'azienda (che, ripetiamo, costituisce la preliminare, obbligatoria attività che consente una efficace candidatura spontanea).

3. Ricercare contatti

Una volta individuato il nome della persona è necessario trovare una persona in comune (detta anche "contatto" nel marketing operativo) da utilizzare per agevolare la telefonata e fissare un appuntamento: in tal modo viene evitata la cosiddetta "telefonata a freddo" che è spesso intrusiva, ansiogena e meno efficace.

Ricordiamo che telefonare ad una persona ha il solo obiettivo di fissare un appuntamento. Non si tratta di iniziare un colloquio, nonostante la persona contattata possa rispondere che in azienda non cercano personale al momento. Ma proprio questo è il punto: non cercano in questo momento, ma potrebbero avere esigenze diverse in futuro. Consigliamo di essere gentilmente insistenti e ottenere comunque un breve

incontro. Anche se questo non portasse ad una collaborazione nell'immediato, entrambe le parti (l'offerta e la domanda potenziale di lavoro) avranno avuto modo di conoscersi e di sviluppare nuovi contatti nel settore, grazie al piccolo "investimento" consistente in una conversazione. Questo punto è quello che fa emergere i maggiori meccanismi di difesa, e solleva più obiezioni da parte di chi cerca lavoro, che percependosi come un elemento di disturbo o temendo il rifiuto dimentica il proprio ruolo essenziale: quello di far parte, letteralmente, dell'offerta di lavoro, e di costituire potenzialmente una futura risorsa per l'azienda.

In genere sconsigliamo la visita diretta (il porta a porta) in azienda, che è indicata invece per posizioni particolari (ad esempio per commesse o camerieri in attività commerciali, negozi, ristoranti, e per settori come l'agricoltura e l'edilizia).

4. Prepararsi al colloquio di autocandidatura

Fissato l'appuntamento, è fondamentale giungere al colloquio preparati. La maggior parte degli imprenditori e selezionatori lamentano che il candidato in genere sa poco del lavoro che potrebbe svolgere, e pochissimo dell'organizzazione in cui si vorrebbe inserire. Occorre quindi saper comunicare chiaramente i propri obiettivi professionali, le proprie capacità e punti di forza che possono contribuire allo sviluppo dell'organizzazioni in cui ci si candida, e persuadere del nostro motivato interesse per la collaborazione.

E' necessario raccogliere quante più informazioni possibili sull'azienda, utilizzando i contatti personali e il materiale informativo disponibile. La motivazione e l'efficienza dimostrata nella ricerca di informazioni si trasforma immancabilmente, nella mente del nostro interlocutore, in un preventiva valutazione della motivazione che potrà riconoscere in noi il giorno che lavorassimo per lui.

IL MAILING

Il mailing consiste nell'invio alle aziende, a mezzo posta o via e-mail, del curriculum con una lettera di accompagnamento al

fine di ottenere un colloquio. È una forma di campagna pubblicitaria con l'obiettivo di far conoscere alle aziende la nostra presenza sul mercato.

Purtroppo molte persone utilizzano solo questa tecnica, e per di più in modo passivo: dopo aver spedito il curriculum a qualche decina di indirizzi (in genere le aziende più conosciute) aspettano a casa la chiamata del datore di lavoro. Aspettare in questo modo una risposta è una delle esperienze più frustranti della ricerca del lavoro. Meglio utilizzare il mailing in modo attivo, ossia verificare il destino di ciò che si spedisce, trasformando il mailing in una occasione per contattare i datori di lavoro. Essere attivi significa quindi informarsi se il curriculum è arrivato, parlare con la persona a cui lo si ha spedito e “strappare” un appuntamento.

La lettera di accompagnamento

Il curriculum va sempre accompagnato da una lettera di presentazione, che deve esplicitare i nostri obiettivi e catturare l'attenzione del lettore spingendolo alla lettura del curriculum.

La lettera deve:

- mettere in evidenza le competenze;
- dimostrare la nostra conoscenza di quella organizzazione;
- invitare il datore ad un colloquio.

Per questo è estremamente importante che la lettera sia personale, e ritagliata sull'azienda e sul profilo per cui ci si candida.

La lettera va inviata con nome, cognome, titolo e posizione organizzativa del destinatario.

Nelle aziende maggiori, nonostante la presenza del Responsabile della selezione, invitiamo ad inviarla al Responsabile di funzione con il quale si intende avere un colloquio, in quanto può essere più consapevole dei bisogni di personale del suo ufficio, settore o reparto.

Un esempio di lettera di accompagnamento

Francesco Rossi

Via Mazzini 10

00100 Roma

Tel. 06.123456

E-mail: frarossi@hotmail.com

Egregio Dott.
Giovanni Bianchi
Responsabile Relazioni Esterne
ACQUARI Spa
Via Cattaneo 10
00000 Roma

Viterbo, 01/03/2004

Egregio Dott. Bianchi,

ho notato con interesse che la Vostra Società in pochi anni di attività è riuscita a conquistare il nostro mercato nonostante la forte concorrenza nel settore degli acquari.

In una Sua intervista sulla Rivista specializzata "Acquari" sono venuto a conoscenza del Vostro intento di rivedere le strategie di marketing e di innovare la gamma dei prodotti per soddisfare la domanda dei privati che si fa sempre più esigente e complessa.

Grazie alle mie capacità organizzative e gestionali, sperimentate in questi anni nella gestione di una attività familiare, e grazie alla mia passione per il settore in cui opera la Sua azienda, ritengo possa essere interessante per entrambi un breve colloquio per una reciproca conoscenza.

Mi permetterò quindi di contattarLa per un appuntamento.

In attesa di tale riscontro, colgo l'occasione per porgerLe distinti saluti.

Francesco Rossi

GLI ANNUNCI DI LAVORO

Gli annunci di lavoro sono un mezzo di comunicazione utilizzato dalle aziende o dalle società di selezione per la ricerca del personale, e compaiono sui differenti organi di stampa, dai quotidiani ai periodici. Rispondere ad un annuncio è ancora il modo più diffuso per cercare lavoro, anche se non è il metodo più efficace e veloce di ricerca. Infatti solo una parte delle persone che cercano occupazione la trovano attraverso gli annunci: in Italia rappresentano una percentuale che varia appena dal 7 al 25%, e comprendono una fascia ben precisa di lavoratori: il 90% delle richieste riguarda persone con esperienza almeno biennale, e con una età compresa tra i 30 e i 55 anni in posizioni medio e medio-alte. Questo significa che è bene non caricare di aspettative eccessive le inserzioni sui giornali. La ricerca di un impiego tramite la carta stampata è purtroppo un metodo passivo di attesa delle occasioni, che possono arrivare come non arrivare. Il nostro consiglio è quindi di utilizzare questa tecnica integrandola però con altri approcci più attivi di ricerca.

I piccoli annunci

I piccoli annunci si trovano tutti i giorni nelle pagine delle inserzioni economiche dei quotidiani oppure nella sezione dedicata al “cerco/offro lavoro” dei periodici specializzati in inserzioni gratuite. Questi annunci di solito sono direttamente pubblicati dall'azienda, spesso in forma anonima, e riportano in estrema sintesi (circa 30 parole) dati sull'azienda, sui requisiti e sul profilo ricercato. Spesso i piccoli annunci nascondono “insidie” a cui è bene fare attenzione per non incorrere in brutte sorprese. Tra questi infatti compaiono offerte di aziende poco serie che prospettano grandi possibilità di carriera e di guadagno e che, alla resa dei conti, si rivelano ingannevoli. Di solito sono poco chiare circa il profilo ricercato e utilizzano formule stereotipe per nascondere il vero

contenuto della posizione offerta. Al di là delle insidie, i piccoli annunci possono essere efficaci per trovare un lavoro temporaneo, part-time o stagionale.

Gli annunci di ricerca di personale qualificato

Gli annunci di ricerca di personale qualificato vengono pubblicati sui quotidiani a giorni fissi o sulle riviste di settore e sono riconoscibili dal fatto che sono stampati in modo visibile a “riquadro” e raggruppati in una o più pagine. Gli annunci possono essere pubblicati direttamente dall’azienda o dalla società di selezione incaricata nella ricerca e possono assumere la forma anonima, se non viene indicato il nome dell’azienda, o nominativa, se indicato.

Un annuncio di ricerca di personale qualificato è solitamente strutturato in quattro parti e riporta:

- le caratteristiche dell’azienda, ossia una descrizione sintetica del settore di attività, la dimensione, la posizione sul mercato, ecc.
- il tipo di qualifica ricercata con le informazioni pertinenti quali il grado di autonomia nella gestione del lavoro, gli obiettivi da perseguire, la funzione da svolgere, ecc.
- il profilo del candidato ovvero i requisiti richiesti quali l’età, il titolo di studio, l’esperienza maturata, le caratteristiche personali, le conoscenze linguistiche ecc.
- l’offerta vera e propria ossia il livello di inquadramento, la fascia retributiva, eventuali benefits ecc.

A differenza dei piccoli annunci, queste inserzioni solitamente sono attendibili anche perché le aziende pagano di più per la pubblicazione o per l'utilizzo di una società di ricerca del personale.

Come rispondere alle inserzioni

Le regole per rispondere ad un annuncio di lavoro sono molto semplici: è sufficiente attenersi alle indicazioni che appaiono nell'inserzione. Di solito viene richiesto il curriculum che è bene accompagnare da una lettera di presentazione. Inoltre diamo queste indicazioni:

- limitarsi nella lettera a riferire il tipo di informazioni richieste dall'annuncio. Se chiedono il titolo di studio, l'età e l'esperienza meglio scrivere solo questi dati, senza aggiunte. Si parla di sé stessi e ci si promuove, realmente e concretamente, solo al colloquio;
- rispondere se si hanno anche solo una parte dei requisiti. Il profilo professionale nelle inserzioni è generalmente teorico e sovradimensionato, ed è raro che una persona possieda tutte le caratteristiche descritte.

Mettere la propria inserzione

È possibile anche far pubblicare una inserzione per offrire la propria professionalità sul mercato ma generalmente, oltre ad essere a pagamento, questo metodo non risulta tra i più efficaci. Notiamo che funziona soprattutto per i lavori stagionali, ovvero in quei periodi dell'anno in cui la richiesta di personale (generalmente senza grandi qualifiche) si fa pressante.

Annunci in internet

Oltre alle pagine web delle aziende e delle società di ricerca o di lavoro interinale, uno degli strumenti più utilizzati e mirati per la pubblicazione degli annunci sono i newsgroup, una sorta di bacheca virtuale e specializzata in cui si possono inserire messaggi, leggere quelli inseriti da altri e rispondere attraverso la posta elettronica. Inoltre alcuni siti offrono il servizio gratuito di recapito degli annunci di lavoro direttamente nella casella di posta elettronica semplicemente attraverso una sottoscrizione alle loro mailing list.

LE BANCHE DATI

Le banche dati sono uno strumento utilizzato da enti pubblici, società o associazioni private per far incontrare domanda e offerta di lavoro. Consistono generalmente in un archivio cartaceo o elettronico di curriculum di chi offre lavoro, a cui un'azienda può accedere per attingere nominativi di candidati. Sebbene sulla carta sembri il modo più semplice per far incontrare domanda e offerta, in realtà l'indice di efficacia di qualsiasi banca dati è basso, in quanto sono scarsamente utilizzate dalla domanda di lavoro. Il motivo risiede nella difficoltà di fare incontrare le richieste dell'impresa con le aspirazioni di chi cerca lavoro a causa della genericità ed elementarietà delle informazioni immesse, assolutamente non comparabili con quanto è possibile scambiare durante un colloquio.

Il limite delle banche dati, per il ricercatore, è fondamentalmente quello di essere uno strumento passivo di ricerca: d'altra parte hanno il vantaggio di richiedere un minimo dispendio di energia, in quanto in poche ore è possibile iscriversi a centinaia di database.

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Le domande tipiche del colloquio di selezione

Ti presentiamo una serie di domande che vengono fatte in quasi tutti i colloqui di lavoro. Per quanto riguarda le Domande Personali, ti basta leggerle e prepararti a rispondere sinceramente: non esistono risposte migliori o peggiori, in quanto sono legate al lavoro e alle preferenze personali di chi ti fa il colloquio. Per quanto riguarda invece le Esperienze Professionali e il lavoro proposto, ti consigliamo di prepararti utilizzando quanto emerso negli esercizi che ti abbiamo proposto in questa Guida, e utilizzando tutto quello che hai appreso nella fase di Ricerca delle informazioni.

Domande personali

- mi parli di Lei
- quali sono i Suoi obiettivi professionali?
- ci dica quali sono i Suoi principali difetti e le principali qualità?
- mi descriva una Sua giornata di lavoro tra 5, 10 anni.
- qual è stato il Suo più grande fallimento e il Suo maggior successo?
- da quanto tempo cerca lavoro? come mai da così tanto?
- quale è il Suo lavoro ideale?
- quali sono le occasioni in cui litiga con le persone, e perché?
- come prende una decisione importante?
- di solito che cosa fa la sera? e nel fine settimana?
- quali programmi TV guarda e perché?
- quali libri legge?
- che hobby ha?

Esperienze professionali e formazione

- riassume brevemente il Suo curriculum.
- come ha scelto il corso di studi?
- come mai è stato bocciato?
- come mai non ha terminato l'università?
- che materie di studio ha preferito?
- se ricominciasse, quale corso di studi sceglierebbe?
- perché sta cercando un altro lavoro?
- perché ha accettato l'ultimo lavoro?
- cosa pensa del Suo attuale datore di lavoro?
- che cosa pensa dei Suoi colleghi?
- che cosa Le piaceva di più e cosa di meno nel Suo impiego precedente? e in quello attuale?
- mi parli del Suo peggiore e del Suo migliore datore di lavoro?

Lavoro proposto

- che cosa pensa di questo lavoro?
- perché si è candidato?
- cosa conosce della nostra azienda?
- quale è l'immagine pubblica della nostra azienda?
- mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla.
- che cosa pensa di avere in più degli altri candidati?
- non Le sembra di essere carente di esperienza?
- quanto vuole guadagnare? quanto guadagna ora?

Viterbo Informazione

ViterboInFormazione è un mensile a cura della Provincia di Viterbo che si propone di fornire ai suoi lettori un panorama sul mondo del lavoro delle Politiche Sociali e della Formazione Professionale attraverso interviste, interventi di esperti del settore, link e indirizzi utili.

All'interno del mensile è presente l'insero con le offerte di lavoro fornite dai Servizi per l'Impiego.

Il giornale, distribuito capillarmente presso gli uffici dei Servizi per l'Impiego, università, bar, edicole, biblioteche, si rivolge ad un pubblico eterogeneo: giovani, persone in cerca di occupazione o che debbono riqualificarsi nel settore professionale ecc.

All'interno del mensile è altresì rivolta attenzione al collocamento mirato, all'obbligo formativo, all'immigrazione, a, lo sportello donna ed altro ancora.



ViterboInFormazione

Direttore Editoriale: Giulio Marini

Direttore Responsabile: F. Federico Usai

Call Center

ATTIVITA'

Il Call-Center effettua una prima accoglienza, inoltrando le richieste agli appositi specialisti dei singoli servizi.

DESTINATARI

Cittadini
Imprese

“Servizio di tele-informazione sul lavoro e sulle misure di politica attiva del lavoro”

Per informazioni su:

primo orientamento alle scelte con decodifica della domanda, rilevazione dell'esigenza espressa, erogazione della corretta informazione e eventuale indirizzo ad altro servizio competente;

centri per l'impiego: competenze e servizi della rete dei Centri;

ricerca del lavoro: elementi per la redazione di un curriculum, per la ricerca attiva del lavoro, informazioni sulle offerte;

azioni di politiche del lavoro: servizi e progetti in corso, strumenti locali e nazionali di politiche del lavoro;

inserimento lavorativo disabili: competenza e servizi dell'Ufficio inserimento lavorativo Disabili e dei Centri;

creazione d'impresa: incentivi regionali e nazionali alla creazione d'impresa, corsi/seminari sulla creazione d'impresa, iniziative in corso;

incentivi occupazionali: informazioni su incentivi regionali e nazionali;

formazione professionale e istruzione: informazione sui percorsi scolastici e sui corsi attivi, sulle scuole del territorio, sugli enti attuatori delle attività formative, sulle modalità di accesso ed ammissione ai corsi, prima informazione per l'orientamento alla scelta;

servizio di re-call all'utenza, nel caso di richieste per le quali il servizio non possa dare immediata risposta;

servizio di invio documentazione all'utenza, su richiesta, relativa ai servizi per il lavoro, via fax o e-mail;

servizio di informazione alle imprese sulle tipologie contrattuali e rapporti di lavoro.

Numero Verde  800264800

E-mail  Info.impiego@provincia.vt.it

