



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Operazione Rif. PA 2020-14969/RER  
approvata con deliberazione n. 1567 del 09/11/2020 e co-finanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna



## Strumenti per trovare lavoro

*A cura di Giuseppe Delmagno*



## **CERCARE LAVORO**

Cercare lavoro è un lavoro! E allora, ti accompagniamo in un percorso di riflessioni e informazioni per rendere efficace la tua ricerca.

### **1.0 IL LAVORO DI CERCARE LAVORO: QUALCHE RIFLESSIONE PRELIMINARE**

- 1.0.1. Quali sono le mie caratteristiche personali?
- 1.0.2. Quali lavori?
- 1.0.3. Un piano d'azione
- 1.0.4. Servizi

### **1.1. METTERSI ALLA RICERCA DEL LAVORO**

- 1.1.1. Le competenze di un buon cercatore di lavoro
- 1.1.2. Dove e come si incontrano domanda e offerta di lavoro
- 1.1.3. Canali formali e dedicati alla ricerca del lavoro
- 1.1.4. Canali formali, ma non dedicati alla ricerca del lavoro
- 1.1.5. Canali informali
- 1.1.6. Canali "remoti"

### **1.2. LE PRINCIPALI TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

- 1.2.1. Rispondere ad un'inserzione di lavoro
- 1.2.2. Costruire un curriculum vitae efficace
- 1.2.3. La lettera di accompagnamento al CV
- 1.2.4. Affrontare un colloquio di selezione

### **1.3. I PRINCIPALI CONTRATTI DI LAVORO**

- 1.3.1. Lavoro subordinato
- 1.3.2. Lavoro parasubordinato
- 1.3.3. Lavoro autonomo
- 1.3.4. Altri tipi di contratto

## 1.0 IL LAVORO DI CERCARE LAVORO: QUALCHE RIFLESSIONE PRELIMINARE

Qualcuno dice che cercare lavoro è già esso stesso “un lavoro”. Ed è vero. Se non sai già cosa vuoi e puoi fare, se non hai già un lavoro pronto che ti aspetta, trovare un lavoro richiede tutta una serie di attività: la ricerca delle informazioni, come utilizzarle al meglio, come affrontare i problemi che ti si presenteranno, come e chi ti può aiutare, ecc.

Si tratta di un percorso di acquisizione di consapevolezza e informazioni; percorso che abbiamo provato a suddividere in 4 tappe

- Quali sono le mie caratteristiche personali?
- Quali lavori?
- Definiamo un piano d’azione
- Quali servizi mi possono aiutare?

### 1.0.1. Quali sono le mie caratteristiche personali?

Al termine delle scuole superiori, sia che tu voglia proseguire con gli studi, sia che tu voglia intraprendere la strada del lavoro, è necessario che tu parta da te. Dai tuoi interessi, dalle tue capacità e attitudini, dalle tue competenze, da cosa per te è importante, dalle tue priorità, dai tuoi bisogni, da come immagini il tuo futuro. Prima di proporti a qualche azienda, devi avere il più possibile chiaro cosa hai da offrire (i punti di forza, le conoscenze, gli interessi, ciò che ci motiva, ecc.) e in cosa puoi ancora crescere (punti di criticità).

Lo scopo di questa fase è quindi quello di definire quelle che sono le “competenze personali”, maturate non solo in ambito scolastico, ma anche nella tua vita quotidiana.

Puoi farlo facendoti aiutare da un consulente di orientamento, ma puoi anche farlo da solo, ponendoti delle domande e cercare di riflettere su di te.

Alcuni esempi di domande utili per avviare questa riflessione:

- Sono uno studioso? Sono interessato ad apprendere nuove nozioni?
- Ho una preparazione tecnica o culturale in un’area particolare?
- Come passo la maggior parte del mio tempo libero? Faccio attività di volontariato? Cosa mi appassiona? Cosa mi riesce particolarmente bene?
- Ho già svolto qualche lavoro? Cosa dicevano di me i tuoi datori di lavoro?
- Ho delle buone capacità relazionali? So lavorare meglio da solo o in gruppo?
- Cosa dicono di me le persone che mi conoscono bene (amici, genitori, insegnanti...)?

Molto spesso le aziende non solo chiedono alle persone le competenze giuste per una posizione lavorativa, ma anche una buona motivazione e interesse. Le aziende, infatti, sanno che una persona interessata ad un lavoro, lo svolgerà con maggior attenzione, impegno e con un investimento a lungo termine.

Se vuoi approfondire il tema dei tuoi interessi professionali puoi provare a compilare il “**Questionario di Interessi**” predisposto dalla Regione Friuli Venezia Giulia:

[http://orientamento.regione.fvg.it/Questionario\\_sup/cose\\_questionario.aspx](http://orientamento.regione.fvg.it/Questionario_sup/cose_questionario.aspx)

È possibile che, per le tue peculiarità e per raggiungere i tuoi obiettivi, tu debba acquisire o potenziare alcune competenze, attraverso una specifica esperienza formativa all’interno di un corso o di un contesto lavorativo. Devi sapere, a tal proposito, che esistono diverse opportunità di apprendimento, tutte valide e alternative al percorso universitario; opportunità che si riferiscono a specifici profili o settori professionali e che quindi ti permettono fin da subito di confrontarti con una concreta realtà aziendale.

Se vuoi approfondire le opportunità di formazione esistenti, puoi consultare la sezione dedicata a **ITS e sistema della Formazione Professionale**.

### 1.0.2. Quali lavori?

Se è fondamentale riflettere su chi siamo, sulle nostre risorse e sulle nostre aspettative, è altrettanto importante volgere lo sguardo sulla realtà e imparare ad orientarsi nel variegato mondo dei lavori e delle professioni. Spesso dei profili professionali conosciamo, infatti, solo alcuni aspetti, in genere i più eclatanti e stereotipati, e magari non siamo consapevoli di tante altre dimensioni caratterizzanti e ugualmente fondamentali.

Ti invitiamo perciò a raccogliere più informazioni possibili sui profili professionali che ti interessano, così da andare al di là delle “etichette” e del “si dice”.

Una prima esplorazione delle professioni esistenti può essere utile ad allargare la tua rappresentazione del mondo del lavoro, acquisendo consapevolezza della ricchezza di mestieri esistenti nei diversi settori economici. Al proposito ti proponiamo una serie di link a repertori e banche dati di professioni:

- Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni  
<https://atlantelavoro.inapp.org/index.php>
- Repertorio delle professioni ISFOL  
<https://fabbisogni.isfol.it/>
- Repertorio delle Qualifiche Professionali Regione Emilia – Romagna  
<https://orienter.regione.emilia-romagna.it/qualifica/cerca>
- Repertorio delle Figure Professionali Regione Toscana  
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y#>
- Repertorio delle Figure Professionali Regione Liguria  
<http://professioniweb.regione.liguria.it/>
- Blog Jobbydoo  
<https://www.jobbydoo.it/elenco-professioni>
- Educaweb – Dizionario delle professioni  
<https://www.educaweb.it/professioni/>

Infine, ti proponiamo una semplice griglia di domande – tipo che puoi applicare ai profili professionali che ti interessano:

- Di cosa si occupa concretamente la professione che ti interessa?
- Quali attività svolge?
- In quali settori economici può inserirsi?
- In quali aziende può inserirsi?
- Qual è la sua giornata – tipo lavorativa all’interno di un’azienda?
- Con quali altri professioni si relaziona e collabora?
- Qual è il livello di autonomia / responsabilità richiesto?
- Quali strumenti, quali tecnologie deve sapere utilizzare?
- Quali competenze tecniche e trasversali sono richieste?
- Quali caratteristiche personali sono utili per ricoprire quella professione in modo competente (es. spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di eseguire in modo preciso compiti assegnati, capacità di gestirsi e di gestire, di organizzarsi e organizzare, ecc.)?
- Quali percorsi formativi / di studio sono richiesti?
- È richiesta una particolare abilitazione per il suo esercizio?
- Quale carriera può fare?
- Quali ruoli può ricoprire all’interno di un’azienda?
- Qual è il livello di richiesta da parte del mercato del lavoro locale e nazionale? Adesso e in prospettiva?
- Quali sono i livelli di retribuzione? In ingresso e in prospettiva?

### 1.0.3 Un piano d'azione

Una volta definito il tuo obiettivo professionale, è necessario dargli realizzazione attraverso un piano d'azione concreto.

Abbiamo provato ad identificare alcuni passi operativi di un ideale piano d'azione per la ricerca del lavoro:

#### 1. Individua le opportunità di lavoro, le posizioni a cui puoi candidarti

*Come fare:*

- Compila una lista delle tue esperienze lavorative precedenti, anche quelle svolte in forma di stage.
- Associa a quelle esperienze le competenze specifiche e trasversali che hai maturato, indicando anche il loro livello.
- Compila una lista delle attività formative e degli hobby che hai e che hai svolto, associando ad essi competenze, capacità, interessi maturati.
- Fai una veloce collezione delle offerte di lavoro che puoi trovare su agenzie per il lavoro pubbliche e private, stampa, web, social media e reti sociali; aggiungi alla lista i profili professionali che potrebbero interessarti; infine, arriva a costruire una lista di posizioni lavorative reali e teoriche a cui puoi candidarti, in base alle tue qualifiche e alle tue risorse.

#### 2. Individua i settori economici e le imprese del tuo territorio in cui hai possibilità di inserimento

*Come fare:*

- Consulta il portale di Excelsior – Sistema Informativo per l'Occupazione e la Formazione a cura di UnionCamere <https://excelsior.unioncamere.net/>
- Consulta il portale Registro Imprese delle Camere di Commercio <https://www.registroimprese.it/>
- Consulta le offerte di lavoro pubblicate da Centri per l'Impiego, Agenzie per il lavoro private, stampa, siti e portali web e social media
- Chiedi la consulenza di un esperto dei Centri per l'Impiego
- Consulta i siti web aziendali delle imprese che possono impiegare profili professionali di tuo interesse
- Confrontati con persone che possono avere più esperienza del mondo del lavoro (famigliari, insegnanti, amici, ecc.)

#### 3. Individua i canali di ricerca del lavoro che vuoi utilizzare e comincia a raccogliere le offerte di lavoro

*Come fare:*

- Consulta le offerte di lavoro pubblicate da Centri per l'Impiego, Agenzie per il lavoro private, stampa, siti e portali web e social media
- Utilizza le tue "reti sociali" (contatti, amicizie, scuola, famiglia)

#### 4. Prepara, aggiorna e organizza tutti i documenti che ti servono per candidarti a potenziali datori di lavoro o in risposta ad offerte di lavoro

*Come fare:*

- Redigi il tuo Curriculum Vitae e una ipotetica lettera di presentazione
- Valuta la qualità e l'efficacia del tuo CV e della lettera confrontandoti con un esperto
- Raccogli i tuoi titoli di studio e formativi

#### 5. Organizza una pianificazione temporale delle attività di ricerca del lavoro

*Come fare:*

- Stabilisci quanto tempo dedicherai ogni giorno a ricerca e lettura di annunci, scrivere lettere di risposta e di autocandidatura, ecc.
- Stabilisci obiettivi giornalieri, settimanali e mensili

## 6. Prepara con cura i colloqui di lavoro

### *Come fare:*

- Cerca di raccogliere tutte le informazioni possibili sull'azienda che ti ha offerto il colloquio (organizzazione interna, cultura e valori aziendali, storia dell'azienda, figure professionali che vi operano, strategie aziendali, ecc.)
- Immaginati in anticipo le domande che ti verranno poste e le risposte che vorrai dare
- Rifletti sui tuoi "punti deboli" e prova a riformularli in modo positivo
- Presentati al colloquio con un abbigliamento adeguato
- Mantieni un atteggiamento positivo, interessato, sorridente e rispettoso
- Formula le domande che maggiormente ti stanno a cuore in merito alla posizione ricercata
- Concorda tempi e modalità per eventuale contatto successivo al colloquio
- Saluta e ringrazia per l'opportunità

## 7. Informati su diritti e doveri del lavoratore

### *Come fare:*

- Cerca di informarti sulle tipologie contrattuali esistenti, arrivando al colloquio con già una idea degli aspetti del rapporto su cui sei disposto / non disposto a negoziare
- Prima di accettare una proposta di lavoro, concediti il tempo di verificare le condizioni contrattuali ricevute insieme ad un esperto

## 8. Tieni monitorata la tua ricerca

### *Come fare:*

- Al termine di ogni settimana, fai il bilancio di com'è andata, delle strategie più efficaci e di quelle da migliorare
- Valuta l'opportunità di intraprendere percorsi di formazione / aggiornamento per colmare il gap tra le competenze da te possedute e quelle richieste

### **1.0.4 Servizi**

La ricerca del lavoro è un percorso impegnativo che richiede tempo, impegno e la messa in campo di competenze specifiche. In questo percorso puoi fare affidamento sicuramente sulla tua personale rete sociale di amicizie, contatti e relazioni, ma anche su diversi servizi presenti sul territorio.

Per ognuno dei punti che svilupperemo, ti segnaleremo i servizi più adeguati.

## 1.1. METTERSI ALLA RICERCA DEL LAVORO

### 1.1.1. Le competenze di un buon cercatore di lavoro

#### **La ricerca del lavoro: una questione personale e sociale, di ognuno e di tutti**

Quando si parla di ricerca del lavoro spesso si adotta una prospettiva esclusivamente economica, come se il lavoro potesse considerarsi una merce, un prodotto fra i tanti. È una prospettiva che coglie sicuramente una parte della realtà. Ma il lavoro è davvero molto altro e di più. Ecco perché vorremmo aggiungere a quella economica una prospettiva che pone al centro l'idea del **lavoro come valore**

In questo senso la "ricchezza" del lavoro non è solo la sua capacità di produrre reddito e valore economico, ma anche quella di produrre **un valore sociale** (sviluppo, coesione, cittadinanza, opportunità di uguaglianza, equità, merito) e **un valore personale** (crescita, apprendimento, ruolo, identità, cultura, intrapresa).

Se adottiamo questa prospettiva valoriale, la ricerca del lavoro non si riduce più ad una "partita a due", tra lavoratore e datore / impresa. In gioco, infatti, non c'è solo il personale posto di lavoro, ma anche lo sviluppo sociale ed economico dei territori, la valorizzazione delle persone, la distribuzione delle opportunità, il livello di coesione o di conflitto sociale, la qualità del lavoro, le prospettive di stabilità / precarietà, i progetti delle persone e dei gruppi.

È quindi una partita che si gioca collettivamente, non solo i lavoratori e le imprese, ma anche, ad esempio, enti locali, servizi per il lavoro pubblici e privati, agenzie formative (scuola, università, formazione professionale), associazioni delle imprese, associazioni dei lavoratori, Camera di Commercio Industria e Artigianato, ecc.

#### **La ricerca del lavoro come percorso di conoscenza**

In questi termini ci piace pensare alla ricerca del lavoro come ad un percorso di conoscenza – ulteriore e integrata alla formazione già svolta –, nel senso di un apprendimento e di un utilizzo di saperi "teorici" e pratici:

- consapevolezza (sintesi tra ciò che so di me e ciò che so della realtà)
  - informazioni (fonti informative e dati di realtà)
  - rappresentazioni (costruzioni significative della realtà)
  - competenze (sapere in azione, sapere efficace)
  - comportamenti (stili di comunicazione)
  - regole (mediazione tra aspettative, interessi, principi, diritti / doveri e trasgressione)
- Il **buon cercatore di lavoro** è dunque colui che sa gestire in maniera competente tali saperi.



### 1.1.2. Dove e come si incontrano domanda e offerta di lavoro

I modi in cui domanda e offerta di lavoro si incontrano sono tanti e in continua evoluzione. I canali adottati dalle imprese per cercare personale e dalle persone per promuovere la propria professionalità servono prioritariamente a dare visibilità ai bisogni del sistema aziendale e alle risorse dei lavoratori; ma la loro funzione non è solo legata alle singole offerte di lavoro; si potrebbe affermare che i canali di incrocio fra domanda e offerta costituiscono anche uno strumento indispensabile per riconoscere le caratteristiche dell'economia e del lavoro di un territorio e per valorizzare le potenzialità di sviluppo delle sue imprese e dei suoi cittadini.

#### Quattro “luoghi” per l’incontro

I canali, i “luoghi” in cui domanda e offerta di lavoro si incontrano, possono essere distinti nelle quattro seguenti principali tipologie: canali formali dedicati, canali formali non dedicati, canali informali, canali “remoti”.

##### Canali formali e dedicati alla ricerca del lavoro

- > Agenzia Regionale per il Lavoro – Centri per l’Impiego (operatore pubblico)
- > Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini (operatore pubblico)
- > Agenzie per il lavoro (operatori privati) autorizzate a svolgere attività di:
  - intermediazione
  - ricerca e selezione del personale
  - somministrazione di manodopera
  - supporto alla ricollocazione

##### Canali formali, ma non dedicati alla ricerca del lavoro

- > agenzie formative: scuole superiori, università e centri di formazione professionali
- > parti sociali: organismi dei sindacati e delle associazioni di categoria delle imprese e delle professioni

##### Canali informali

- > Le reti informali costituite dalle relazioni personali e da contatti in ambiente lavorativo
- > Autocandidarsi in modo mirato ai potenziali datori di lavoro

##### Canali “remoti”

- > inserzioni e offerte sulla stampa quotidiana e sulla stampa dedicata
- > inserzioni e offerte su social network non dedicati
- > siti web, portali e social network dedicati al recruiting

In genere, i canali formali e dedicati, le inserzioni pubblicate sulla stampa e sul web intercettano la “domanda esplicita” di risorse professionali, il fabbisogno, cioè, che viene dichiarato in maniera strutturata e comunicato all'esterno da parte delle imprese. Tutti gli altri canali raccolgono, invece, la “domanda implicita” che, come vedremo, rappresenta lo spazio entro cui transita – purtroppo – la quota maggiore di richieste di personale.

#### I canali più utilizzati da parte delle imprese

Quasi tutte le ricerche a livello nazionale, confermano un dato: per trovare un'occupazione risulta ancora ampio il ricorso alle relazioni personali, grazie cioè a segnalazioni da parte di amici e conoscenti o attraverso legami parentali; oltre a questi, occorre segnalare anche il canale dell'ambiente lavorativo – una partizione della più generale intermediazione informale – costituito dall'insieme di relazioni professionali che si creano nei luoghi di lavoro e che sono alimentate dalla reputazione, il merito o il semplice passa-parola.

Alle occasioni di lavoro determinate dalle relazioni personali e professionali, occorre affiancare anche lo strumento dell'auto-candidatura, che prevede la spontanea segnalazione del lavoratore anche e soprattutto a prescindere dalla presenza di una richiesta esplicita da parte dell'azienda. Questo strumento si rivela particolarmente efficace in specifici settori dell'economia locale, come il settore turistico - stagionale.

In secondo luogo, le aziende ricorrono alle strutture dedicate per la ricerca di personale, i cosiddetti "canali formali e dedicati alla ricerca del lavoro", costituiti dai Centri per l'Impiego, dalle agenzie di somministrazione di manodopera (interinali) e di intermediazione e dalle società di ricerca e selezione del personale.

Non è poi irrilevante l'utilizzo dei "canali formali, ma non dedicati alla ricerca del lavoro"; in maniera frequente, infatti, le imprese intercettano le proprie risorse professionali nei luoghi in cui tali risorse si formano (scuole superiori, università e centri di formazione professionali), nelle strutture in cui i lavoratori "transitano" per ottenere servizi e tutele (sindacati e patronati), o nelle organizzazioni nate per promuovere e tutelare gli interessi e il ruolo delle imprese (associazioni di categoria, collegi e ordini professionali).

Infine, il canale delle cosiddette "inserzioni a modulo", delle richieste cioè pubblicate a mezzo stampa o sui siti web e social network più o meno dedicati; questo canale, per quanto importante e molto frequentato dai cercatori di lavoro, rappresenta l'ambito meno utilizzato da parte delle imprese per la ricerca di personale.

#### **Alcune considerazioni sul ricorso ai diversi canali di intermediazione**

L'intermediazione lavorativa, come detto, è assicurata da vari canali di ricerca, o *provider*, che mettono in contatto i datori di lavoro (domanda) con i lavoratori (offerta). Tale attività ha avuto per lungo tempo un regime di monopolio pubblico, che si è tentato di superare solo alla fine degli anni '90 (con la L.196/96, il cosiddetto "Pacchetto Treu"). Nel 2003 la "riforma Biagi" (L.30/03 e D.Lgs. 276/03) è nuovamente intervenuta in questo ambito, con l'obiettivo di fare emergere e valorizzare tutti i possibili canali di collocamento. L'art. 29 della manovra finanziaria 2011 ("Liberalizzazione del collocamento e dei servizi") ha sostituito l'art. 6 del D.Lgs. 276/2003, semplificando le procedure di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di intermediazione di particolari soggetti (università, scuole, Camere di commercio, Comuni, gestori di siti Internet, consulenti del lavoro).

Il ricorso a questo o quel canale di intermediazione lavorativa da parte delle imprese dipende da una complessità di fattori; lo studio di tale complessità rappresenta una questione cruciale per tutti coloro che a diverso titolo si occupano di governare, regolamentare e gestire il mercato del lavoro. Questa non è la sede per affrontare in maniera esaustiva la questione; tuttavia, può essere utile svolgere delle brevi considerazioni su alcuni elementi che possono orientare la scelta del *provider* ritenuto più efficace da parte delle imprese:

- *Dimensione delle imprese.* In genere, alla dimensione (in termini di dipendenti e sedi) corrisponde una minore o maggiore articolazione e strutturazione dell'organizzazione dell'azienda. Le imprese medio-grandi spesso possiedono un ufficio risorse umane, che si dedica a gestire in maniera strutturata la ricerca di personale e lo sviluppo dei lavoratori. Le imprese medio-piccole, o piccolissime (come la maggior parte delle imprese riminesi), invece devono affidarsi a strutture esterne.
- *Livello di qualificazione della professionalità ricercata e tipo di servizio richiesto.* Un altro elemento che determina la scelta del canale di intermediazione è il tipo di professionalità ricercata. Per la ricerca di professionalità qualificate e complesse, in genere vengono utilizzati tutti quei canali che garantiscono un'analisi accurata delle candidature lavorative e quindi una forte attività di mediazione. Per la ricerca di professionalità meno qualificate e più generiche l'intervento di mediazione e l'analisi delle candidature

possono essere meno necessari, affidandosi perciò a canali in cui l'incrocio tra domanda e offerta può avvenire in maniera più libera e spontanea.

- *Costi*. Il "capitale umano" spesso rappresenta la risorsa più importante per le aziende. La ricerca di personale può essere perciò oggetto di un investimento più o meno grande anche in termini economici, a seconda del servizio che si richiede e del provider al quale l'impresa ci si rivolge.
- *Visibilità*. Il canale di intermediazione scelto dipende in parte anche dal tipo di visibilità che l'impresa vuole dare alla propria ricerca di personale. Pubblicare un'offerta sulla stampa o sul web significa dover gestire un numero alto di candidature, non necessariamente coerenti con la richiesta dichiarata; al contrario, utilizzare agenzie pubbliche o private specializzate può permettere di circoscrivere con maggiore precisione il numero delle candidature da verificare.
- *Rapidità*. Anche la velocità di risposta varia a seconda del canale utilizzato. A fronte di una maggiore concentrazione delle candidature individuate dal canale delle agenzie, i tempi di risposta possono tuttavia essere leggermente più prolungati. D'altra parte, invece, l'utilizzo di inserzioni a mezzo stampa, web o del passaparola permettono di avere riscontri più tempestivi di candidature, ma non necessariamente pertinenti con le professionalità ricercate.
- *Fiducia / affidabilità*. Ma l'elemento che pare determinare maggiormente l'orientamento delle aziende nel ricorrere ai diversi canali di intermediazione lavorativa è quello della fiducia / affidabilità. L'impresa, infatti, accorda fiducia, riconoscendoli affidabili, a quei canali che rispondono a criteri di convenienza, di rapidità, di professionalità, ma anche di qualità dei servizi offerti, di vicinanza culturale e di comunanza di interessi.

### 1.1.3. Canali formali e dedicati alla ricerca del lavoro

- > **Agenzia Regionale per il Lavoro – Centri per l’Impiego (operatore pubblico)**
- > **Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini (operatore pubblico)**
- > **Agenzie per il lavoro (operatori privati) autorizzate a svolgere attività di:**
  - **intermediazione**
  - **ricerca e selezione del personale**
  - **somministrazione di manodopera**
  - **supporto alla ricollocazione**

#### **Agenzia Regionale per il Lavoro – Centri per l’Impiego**

I Centri per l’Impiego sono strutture pubbliche coordinate dalle Regioni (in Emilia – Romagna il coordinamento è affidato all’Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna). Favoriscono l’incontro tra domanda e offerta di lavoro e promuovono interventi di politica attiva del lavoro. Svolgono inoltre attività amministrative, come l’iscrizione alle liste di mobilità e agli elenchi delle categorie protette, le cessazioni dei rapporti di lavoro e il rilascio del certificato di disoccupazione.

Ti segnaliamo i servizi offerti dai Centri per l’Impiego e i link web corrispondenti dove trovare informazioni e modalità di accesso:

- **Home page Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/>
- **Servizi per i cercatori di lavoro**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/come-fare-per/cittadini>
- **Centri per l’Impiego del territorio provinciale di Rimini**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini>  
Sede di *Rimini* <https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini/le-sedi/rimini>  
Sede di *Riccione* <https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini/le-sedi/riccione>  
Sede di *Morciano di Romagna* <https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini/le-sedi/morciano-di-romagna>  
Sede di *Santarcangelo di Romagna* <https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini/le-sedi/santarcangelo-di-romagna>  
Sede di *Novafeltria* <https://www.agenzialavoro.emr.it/rimini/le-sedi/novafeltria>
- Consultare le **offerte di lavoro**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te>
- Consultare le **offerte di lavoro stagionale**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-stagionale-1>
- Consultare le offerte di **lavoro in Europa**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavorare-in-europa>
- Consultare i **corsi di formazione gratuiti** in regione  
<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/corsi-di-formazione-in-emilia-romagna>
- Iscriverti a **“Garanzia Giovani”**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/iscriviti-a-garanzia-giovani>
- Accedere al **portale “Lavoro X te”**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/registratori-lavoro-per-te>
- Conoscere i servizi della **Rete attiva per il lavoro**, coordinata dall’Agenzia Regionale per il Lavoro dell’Emilia-Romagna, è costituita dai servizi pubblici e dai soggetti privati accreditati che offrono **percorsi di ricerca attiva del lavoro** sul territorio regionale:  
I servizi offerti dalla Rete attiva per il lavoro <https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/rete-attiva/rete-attiva-per-il-lavoro>  
I soggetti privati accreditati <https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/rete->

#### [attiva/soggetti-accreditati/soggetti-privati-accreditati](#)

I soggetti privati accreditati divisi per territorio provinciale <https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/rete-attiva/i-soggetti-della-rete-attiva-per-il-lavoro-suddivisi-per-territori>

- Scrivere il proprio **Curriculum Vitae** e la lettera di presentazione  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/scrivi-il-tuo-cv-e-la-lettera-di-presentazione>
- Strumenti per l'**orientamento**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/strumenti-orientamento>
- Utilizzare i **servizi amministrativi** e richiedere certificazioni ("Percorso lavoratore C/2 storico", "stato di disoccupazione", ecc.)  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/richiedi-un-certificato>
- Svolgere un **tirocinio** all'interno di aziende  
<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini>
- Iscrivere al **collocamento mirato delle persone con disabilità**  
<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-disabilita/approfondimenti/collocamento-disabili>

#### **Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini**

<https://www.romagna.camcom.it/>

#### **Le agenzie per il lavoro (operatori privati)**

Sono operatori privati autorizzati da Anpal a offrire i servizi di incontro tra domanda e offerta di lavoro e iscritti all'Albo informatico delle agenzie per il lavoro. Le attività che svolgono sono le seguenti:

- **somministrazione di manodopera**, ossia specificamente la fornitura di manodopera svolta in maniera professionale;
- **intermediazione**, finalizzata a fornire una mediazione fra la domanda e l'offerta di lavoro;
- **ricerca e selezione** del personale, avente lo scopo specifico di individuare i candidati idonei a svolgere la prestazione lavorativa di cui il committente ha di volta in volta bisogno;
- **ricollocazione professionale**, quando - su incarico del committente - sia necessario riallocare i lavoratori sul mercato.

A seconda dell'attività svolta, il legislatore ha conseguentemente individuato cinque tipologie di agenzie per il lavoro:

- le agenzie "generaliste" (o polifunzionali), ossia i soggetti abilitati a svolgere tutte le attività elencate;
- le agenzie di somministrazione di manodopera;
- le agenzie di intermediazione;
- le agenzie di ricerca e selezione del personale;
- le agenzie di supporto alla ricollocazione del personale.

Per poter svolgere le attività suddette, le agenzie devono obbligatoriamente essere autorizzate ed essere iscritte all'Albo unico delle Agenzie per il lavoro. L'iscrizione all'Albo è a sua volta subordinata al possesso di precisi requisiti giuridici, economici, finanziari e organizzativi.

#### **Sistema di autorizzazione**

Per garantire che il mercato del lavoro si realizzi in modo trasparente e assicurare la crescita delle opportunità di lavoro nonché per evitare che i sistemi di interposizione / intermediazione, benché formalmente leciti, diano adito a situazioni di sfruttamento dei lavoratori, il legislatore ha stabilito un sistema di abilitazione allo svolgimento dell'attività svolta dalle agenzie per il lavoro. Tale sistema si fonda su due tipi di provvedimenti, emanati rispettivamente dallo Stato (autorizzazione) e dalle regioni (accreditamento):

**Autorizzazione.** Si tratta del provvedimento attraverso il quale lo Stato abilita l'agenzia allo svolgimento delle attività richieste. L'autorizzazione può essere concessa dalla Regione quando l'agenzia svolga attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale e ricollocazione professionale in riferimento esclusivo all'attività svolta sul proprio territorio.

**Accreditamento.** Rappresenta il provvedimento attraverso il quale le Regioni riconoscono all'agenzia l'idoneità a erogare i servizi nell'ambito del proprio territorio e a partecipare attivamente alla rete dei servizi per il mercato del lavoro.

Link utili:

<https://www.anpal.gov.it/agenzie-per-il-lavoro>

<https://myanpal.anpal.gov.it/albi-informatici/?public=ok>

L'elenco dei **soggetti autorizzati dalla Regione Emilia-Romagna** a svolgere sul territorio regionale attività di intermediazione e attività di ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-persone/rete-attiva/soggetti-accreditati/soggetti-privati-accreditati>

#### 1.1.4. Canali formali, ma non dedicati alla ricerca del lavoro

- > **Agenzie formative: scuole superiori, università e centri di formazione professionali**
- > **Parti sociali: organismi dei sindacati e delle associazioni di categoria delle imprese e delle professioni**

Perché la ricerca di personale da parte delle imprese spesso “passa” per questi enti?

Nel caso delle scuole, degli enti di formazione e delle università il rapporto tra impresa e agenzia di formazione si consolida grazie ad una collaborazione che in genere si sviluppa in seguito alla organizzazione di stage, tirocini formativi e attività di orientamento.

Le esperienze in contesto di lavoro che gli studenti realizzano durante gli studi sono, infatti, un ottimo strumento non solo per gli studenti che entrano in contatto positivamente con il mondo del lavoro e con le imprese del proprio territorio, ma anche per la stessa agenzia formativa (scuola, ente di formazione, università) che in tal modo può accreditarsi nei confronti delle aziende del proprio bacino territoriale quale struttura per lo sviluppo di competenze utili e spendibili nel mondo del lavoro.

Nel caso delle associazioni di categoria, delle professioni e sindacati, la collaborazione si struttura spontaneamente all’interno della finalità stessa che questi enti hanno di tutelare e promuovere gli interessi delle categorie economiche e professionali (per quanto riguarda le associazioni di categoria e professionali), e dei lavoratori (per quanto riguarda i sindacati).

Non è infatti inconsueto che all’interno degli uffici delle associazioni di categoria si possano intercettare annunci e offerte di lavoro, o che le stesse associazioni di categoria strutturino dei servizi dedicati all’incrocio di domanda e offerta a favore delle proprie imprese associate (si vedano, ad esempio, le sezioni dedicate alla ricerca e offerta di lavoro nei siti web delle Associazioni Albergatori).

È talmente “naturale” la capacità di alcuni soggetti di essere luogo di transito degli interessi delle aziende e dei lavoratori, che anche la normativa ha previsto per loro un particolare regime di autorizzazione allo svolgimento delle attività di placement (intermediazione). Questo particolare regime prevede, dunque, che alcuni soggetti sono ammessi a svolgere attività di intermediazione benché non dotati dei requisiti sopra elencati e purché svolgano tale attività senza scopo di lucro.

Tali operatori sono in dettaglio:

- gli Istituti di scuola secondaria di secondo grado, statali e paritari
- le Università pubbliche e private, e i consorzi universitari
- le Associazioni dei datori di lavoro (associazioni di categoria) e dei lavoratori (sindacati) comparativamente più rappresentative sul piano nazionale
- I Patronati, gli Enti Bilaterali e le Associazioni senza fine di lucro che hanno per oggetto la tutela del lavoro, la promozione delle attività imprenditoriali, l’erogazione di percorsi formativi e la tutela della disabilità
- i Comuni e le Comunità Montane
- le Camere di Commercio, le associazioni di datori di lavoro e lavoratori) godono di un regime di particolare favore in punto di autorizzazioni previsto dagli artt. 5 e 17 D.Lgs. 276/2003 e dai provvedimenti attuativi dello stesso
- i gestori di siti internet che svolgano l’attività di intermediazione senza fini di lucro.

Siti di Associazioni di Categoria e Sindacali

- Confindustria [www.unimpiego.it](http://www.unimpiego.it)
- Associazione Albergatori Rimini: <https://www.adriabeach.net/ita/cerco-offro-lavoro.php>
- Associazione albergatori Riccione: <https://www.cercolavoroinhotel.it/>
- Elenco dei link alle altre Associazioni di Categoria e Sindacali:  
<https://archivio.comune.rimini.it/comune-e-citta/citta/associazioni/associazioni-di-categoria-economiche-sindacali>



#### 1.1.5. Canali informali

- > **Le reti informali costituite dalle relazioni personali e da contatti in ambiente lavorativo**
- > **Autocandidarsi in modo mirato ai potenziali datori di lavoro**

#### **Le reti informali costituite dalle relazioni personali e da contatti in ambiente lavorativo**

Si è già messo in evidenza come il canale informale dei reticoli sociali sia tra i più importanti ai fini dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro: la mediazione delle reti informali, non direttamente interessate o non professionalmente dedicate a questo compito, sembra rappresentare, allora, la miglior soluzione sia per la domanda che per l'offerta nel mercato del lavoro riminese e, per ragioni differenti, in quello italiano.

Perché il passa-parola, la rete relazionale, le conoscenze sono il canale maggiormente utilizzato dalle imprese e, quasi di conseguenza, dai lavoratori? Ovviamente non è questa la sede per uno studio approfondito del fenomeno; qui ci interessa evidenziare soprattutto gli elementi che ogni cercatore di lavoro deve tenere in considerazione come utili per leggere i meccanismi di accesso alle opportunità lavorative e utilizzarli a proprio favore.

Proviamo ad individuare alcuni elementi di vantaggio o svantaggio, di valore o meno, nell'affidarsi alle reti informali:

- ✓ *Le reti informali non hanno costo economico.* Pubblicare un annuncio sulla stampa, rivolgersi ad agenzie private o a società di selezione: tutti questi servizi hanno un costo che non sempre le imprese intendono affrontare. I servizi pubblici per il lavoro e il passa-parola, al contrario, sono gratuiti.
- ✓ *Le reti informali producono una visibilità circoscritta della richiesta.* Coinvolgere nella ricerca di personale i colleghi, la rete dei partner imprenditori, o addirittura conoscenti e familiari permette alle imprese di comunicare il proprio fabbisogno ad una cerchia relativamente ristretta di persone, con il risultato di ottenere in risposta un numero limitato di candidature da dover scrutinare.
- ✓ *Le reti informali sono veloci.* La dinamicità nei cicli di produzione e di servizio spesso impone alle imprese il ricorso imprevisto e imprevedibile a risorse professionali. Tra comparsa del bisogno e risposta, in genere le imprese si trovano a dover far passare un tempo davvero minimo, il tempo dell'urgenza. Le reti informali, allora, "sembrano" poter rispondere in maniera più adeguata a questa esigenza di tempestività.
- ✓ *Auto-candidarsi per intercettare la "domanda implicita" di personale.* Prima che un'azienda giunga a manifestare all'esterno, sulla stampa o rivolgendosi ad un'agenzia, la propria ricerca di personale, in genere utilizza la propria rete di relazioni, oppure fa ricorso al repertorio di curriculum vitae che i candidati hanno già inviato all'impresa. Per il lavoratore questa può essere una pista interessante: individuare le imprese che possono costituire il proprio target (perché operanti nel settore di proprio interesse) e inviare loro la propria candidatura, anche in assenza di esplicite richieste di lavoro, significa anticipare il fabbisogno di profili da parte dell'azienda e aumentare le proprie chance di occupazione.
- ✓ *Reti informali e rapidi processi di selezione.* Più sopra si accennava alla rapidità che le reti informali consentono di avere nel tempo che intercorre tra esigenza di personale e candidatura. Spesso tale tempestività si ritrova anche nei tempi dedicati ai processi di selezione che seguono a quei contatti informali. Si tratta, ovviamente, non di una legge di mercato, ma di un fatto abbastanza ricorrente, per il quale ad una semplificazione delle occasioni di contatto tra lavoratore e impresa corrisponde anche una semplificazione delle fasi in cui si realizza la valutazione delle competenze del candidato, la verifica della sua professionalità, l'accertamento della sua affidabilità e serietà, nonché gli accordi per formalizzare l'eventuale rapporto di lavoro.
- ✓ *Reti informali e selezione non strutturata.* Proseguendo il discorso del punto precedente, si può affermare che le reti informali funzionano bene soprattutto quando le aziende adottano modalità di ricerca e selezione del personale non troppo strutturate; e questo avviene, in genere, quando si tratta di aziende di ridotte dimensioni, in cui il datore di lavoro è allo stesso tempo e a tutti gli effetti un lavoratore attivo all'interno della propria impresa, in cui non c'è, ad esempio, un ufficio personale che media fra lavoratore e datore, in cui la valutazione del candidato è spesso affidata alla sola capacità del datore di vedere nel candidato le risorse necessarie a ricoprire il ruolo ricercato.



- ✓ *Reti informali e fiducia.* È evidente che i canali informali di ricerca dei lavoratori sono efficaci nella misura in cui il datore riconosce alle proprie “conoscenze”, alla propria rete di relazioni personali e professionali una forte affidabilità. Fiducia e affidabilità sono perciò le parole-chiave che ogni cercatore di lavoro deve tenere ben in considerazione nel momento in cui si candida presso le imprese; sono infatti risorse tra le più preziose che in genere vengono ricercate insieme a quelle tecnico-professionali. Ma quali sono le caratteristiche di un lavoratore affidabile agli occhi del datore di lavoro? Ovviamente, nel rispondere a questa domanda non si pretende di fare affermazioni con valore scientifico; piuttosto si forniscono alcune semplici indicazioni tratte dalla esperienza quotidiana. Gli elementi che producono fiducia e affidabilità si possono sintetizzare come segue (e sono solo alcuni): serietà, motivazione al lavoro (comunicare la sensazione di “aver voglia di lavorare”), riconoscere al lavoro un valore importante e non solo un ruolo strumentale, capacità di mettere al primo posto le esigenze e gli obiettivi dell’azienda, saper partecipare attivamente alle strategie di crescita dell’azienda, stare dalla parte della soluzione dei problemi, essere disponibili ad impegnarsi senza timore di “fare fatica”, essere flessibili, essere disponibili ad apprendere, essere competenti.
- ✓ *Reti informali e livelli di professionalità ricercata: le reti professionali.* È abbastanza chiaro – come mostrano diverse ricerche – che le reti informali funzionano bene soprattutto quando le professionalità ricercate non sono particolarmente complesse o elevate. Quando ci si muove verso profili più qualificati e complessi i canali di ricerca adottati dalle aziende si spostano sulle reti professionali e lavorative (cioè, invece di affidarsi alle reti personali e familiari, si preferisce utilizzare contatti forniti da chi è riconosciuto come collega o come in qualche modo “esperto” nel settore) e si preferiscono modalità di ricerca e selezione maggiormente mediate, con il ricorso ad agenzie specializzate (centri per l’impiego e/o agenzie private) e processi di selezione più sofisticati (non basta il presentarsi di persona, ma si richiede un esame più approfondito delle competenze del candidato).

### **Autocandidarsi in modo mirato ai potenziali datori di lavoro**

Prima che un’azienda giunga a manifestare all’esterno, sul web, sulla stampa o rivolgendosi ad un’agenzia, la propria ricerca di personale, in genere utilizza la propria rete di relazioni, oppure fa ricorso al repertorio di curriculum vitae che i candidati hanno già inviato all’impresa.

Per il lavoratore questa può essere una pista interessante: individuare le imprese che possono costituire il proprio target (perché operanti nel settore di proprio interesse) e inviare loro la propria candidatura, anche in assenza di esplicite richieste di lavoro, significa, infatti, anticipare il fabbisogno di profili da parte dell’azienda e aumentare le proprie chance di occupazione.

In estrema sintesi, si può affermare che per autocandidarsi, cioè per entrare in contatto dei propri potenziali datori di lavoro, ci sono due principali modi: valorizzare le proprie reti sociali e costruirsi un indirizzario significativo di imprese “target”.

Valorizzare le proprie reti sociali significa, molto semplicemente, “far girare” la propria disponibilità al lavoro all’interno dei propri canali relazionali, sfruttando il sistema del passaparola: famiglia, parenti, amici, compagni di attività sportiva, rete di volontariato, parrocchia, luoghi pubblici frequentati abitualmente (negozi, sala giochi, bar, parrucchiere, ecc.) sono tutti ambiti di “naturale” amplificazione della propria candidatura.

Ci sono poi nella esperienza praticamente di tutti alcune reti sociali che possono in maniera più strutturata agevolare un passaparola più competente: ci riferiamo alla scuola e agli enti di formazione professionale, a cui spesso le aziende si rivolgono per ottenere nominativi di giovani qualificati e diplomati, ma anche ai posti di lavoro che si sono frequentati in fase di stage o di lavoro estivo. Ex insegnanti ed ex datori di lavoro sono figure molto rilevanti – in quanto riconosciute dal sistema delle imprese – nel costruire ponti significativi tra domanda e offerta di lavoro.

Un altro modo per programmare un'efficace auto-candidatura è quello di individuare, in un dato territorio, le imprese che operano nel settore di proprio interesse o che occupano figure professionali vicine al profilo per il quale ci si propone. Per individuare tali imprese, occorre imparare a consultare in maniera attenta alcuni strumenti informativi di facile reperibilità:

- **Pagine gialle on line** <https://www.paginegialle.it/categorie.htm> Può sembrare una banalità, ma nelle pagine gialle on line è già in qualche modo descritta la mappa delle attività economiche di un territorio. Scorrendo l'indice delle categorie è possibile selezionare tutte le voci che possono fare al caso nostro, per poi individuare il nome delle imprese corrispondenti. È evidente che si tratta di una informazione preziosa, ma iniziale e incompleta; delle imprese selezionate, infatti, attraverso le pagine gialle abbiamo solo alcuni dati: la categoria economica generale di appartenenza, il nome (la ragione sociale), il numero di telefono e l'indirizzo. Questi dati devono essere completati con altre informazioni.
- **Elenchi delle imprese e riviste specializzate di settore (anche on line)**. Le imprese, poi, adottano alcuni strumenti che rappresentano delle vetrine mediante le quali promuoversi all'esterno, a favore di potenziali clienti, fornitori e partner. Tali strumenti permettono di avere maggiori e più complete informazioni sulle imprese, ed in particolare sulla struttura dell'azienda, sulle sue dimensioni, sul numero degli addetti impiegati, sul tipo di attività specifiche svolte, sulle sedi distaccate e la rete di filiali, sui mercati nazionali e internazionali incrociati, sulla data di fondazione, sulle figure professionali che vi operano, ecc. Uno di questi strumenti è costituito dagli elenchi aziendali specializzati. I principali sono la "Guida Monaci" (<https://www.guidamonaci.it/gmbig/risultati/>), la "Guida Kompass" (<https://it.kompass.com/>).

Ci sono poi le riviste specializzate di settore, che permettono di avere un sguardo "dall'interno" del settore economico cui appartengono le imprese e delle specifiche attività professionali connesse. Le riviste di settore sono reperibili per lo più presso le associazioni di categoria.

- **Fiere**. Un altro modo per incrociare le imprese di un certo settore e di farsi conoscere direttamente è rappresentato dagli eventi fieristici. Si tratta di occasioni in cui le imprese si raccontano e si promuovono e quindi permettono al cercatore di lavoro di conoscere in maniera approfondita struttura, servizi e attività delle imprese, oltre che di prendere contatti personali e informazioni sulle modalità di ricerca del personale adottate dall'azienda. Quasi tutti gli eventi fieristici sono rintracciabili in internet; per conoscere gli eventi fieristici della nostra provincia è possibile consultare il sito:

<https://www.iegexpo.it/it/venues/rimini>

- **Registro delle imprese della CCIAA**. C'è infine uno strumento operativo – in verità utilizzato di più da operatori economici e da studi professionali – che può restituire informazioni utili e precise rispetto a settori specifici di attività o rispetto a singole imprese. Si tratta degli "elenchi di imprese" che si possono richiedere presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura attraverso la visura del registro delle imprese <https://www.registroimprese.it/>. L'elenco merceologico che ne deriva è una lista di nominativi di imprese selezionate tra quelle iscritte presso qualsiasi Camera di Commercio, che soddisfino dei parametri di selezione o dei criteri di ricerca precedentemente individuati dall'interessato, quali, ad esempio: lo stato dell'impresa, il tipo di attività esercitata o l'ubicazione sul territorio nazionale. I criteri di ricerca che è possibile selezionare sono:

\*Stato dell'impresa: attiva, inattiva, cessata, fallita

\*Localizzazione: sede legale e/o unità locale

\*Territorio: provincia, comune, CAP

\*Tipo di attività: classificata secondo il codice ATECO (codice ISTAT delle attività - per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito dell'ISTAT)

\*Dimensioni: in base a capitale, numero di addetti, valore della produzione

\*Forma giuridica: impresa individuale, SRL, SPA, ecc.

\*Data: di iscrizione, cessazione, fallimento.

Gli elenchi possono essere richiesti per singolo comune, per più comuni, per singola provincia, per più province, per intere regioni o anche per tutto il territorio nazionale. Il servizio è a pagamento.

#### 1.1.6. Canali “remoti”

- > inserzioni e offerte sulla stampa quotidiana e sulla stampa dedicata
- > siti web, portali e social network dedicati al recruiting

#### **Inserzioni e offerte sulla stampa quotidiana e sulla stampa dedicata**

Solitamente per chi è alla ricerca di lavoro, le inserzioni pubblicate sui giornali quotidiani, sui periodici e sulla stampa dedicata rappresentano un vasto serbatoio di possibilità, per cui dare un’occhiata ai giornali diventa un’abitudine attraverso la quale si inizia a conoscere il mondo delle professioni e le richieste delle imprese. Nonostante il costo relativamente elevato per la pubblicazione, il canale delle inserzioni sulla stampa (dette anche “inserzioni a modulo”) è un metodo di ricerca del personale formale e moderno, utilizzato per alcune principali ragioni e caratteristiche:

- *Pubblicare sulla stampa un’inserzione di lavoro ha un costo.* È per questo che le aziende considerano questa attività un investimento; quando vi ricorrono – e questo avviene in genere con minor frequenza rispetto all’utilizzo di altri canali informali di ricerca – lo fanno con obiettivi più mirati e circoscritti.
- *Attraverso le inserzioni sulla stampa è possibile raggiungere un numero di candidati potenzialmente elevato.* Tutte le ricerche effettuate sull’utilizzo delle inserzioni a modulo, tuttavia, mostrano che la grande diffusione dell’informazione non finisce per rivolgersi ad una platea troppo indifferenziata, rivolgendosi invece a destinatari che sono sì numerosi, ma in qualche modo anche selezionati.
- *I contenuti delle inserzioni permettono di operare una prima selezione delle candidature.* Questo avviene, in un tempo relativamente breve, grazie alla descrizione del profilo ricercato e dei requisiti di accesso. E poiché rispondere ad un’inserzione richiede un tempo e dei costi, per quanto minimi, questo scoraggia i candidati che non abbiano una qualche effettiva corrispondenza con il profilo ricercato. È anche per questo che le inserzioni sulla stampa sono uno dei più efficaci canali per rivolgersi a coloro che sono già occupati e che stanno già operando nel profilo richiesto.
- *Attraverso la stampa soprattutto le imprese medio-grandi.* È più probabile che la piccola e piccolissima impresa tenda a fare maggiormente ricorso ai canali informali di ricerca dei collaboratori e all’utilizzo dei reticolati sociali, piuttosto che ai canali a mezzo stampa; sono le imprese medio-grandi – o comunque le imprese con un buon livello di strutturazione organizzativa interna – a ricorrere molto di più alle inserzioni sulla stampa, spesso finalizzando le selezioni alla creazione di una banca dati “di riserva” che consenta loro di poter disporre di una forza-lavoro adeguata nel momento in cui si rendesse necessaria.
- *Attraverso la stampa i profili più qualificati.* Le ricerche sulle dinamiche di accesso al mercato del lavoro confermano che è attraverso la stampa che passa preferibilmente la domanda di lavoro qualificato, piuttosto che attraverso i canali informali di ricerca. Inoltre, il livello della qualifica ricercata sembra essere correlato anche con l’area geografica di diffusione del mezzo stampa: sui giornali a tiratura locale è più frequente incontrare annunci per qualifiche generiche e meno specializzate; sui giornali a diffusione nazionale, invece, vengono pubblicati quasi esclusivamente inserzioni di ricerca di personale qualificato e di profilo medio-alto.

L’elenco dei giornali su cui vengono pubblicati annunci di lavoro non può essere definitivo né esaustivo, in ragione delle scelte editoriali delle diverse testate, delle diverse realtà territoriali e del livello di spazio e specializzazione che la testata intende attribuire alla pubblicazione inserzioni, che esprimono una quantità “mobile” di mezzi stampa.

A solo titolo esemplificativo, si forniscono i link ad alcuni giornali su cui sono pubblicate inserzioni di lavoro:

- Quindicinale “Bollettino del Lavoro”: [www.bollettinodellavoro.it](http://www.bollettinodellavoro.it)
- Quotidiano “La Repubblica”: <https://www.repubblica.it/economia/miojob/>
- Quotidiano “Corriere della Sera”: <http://lavoro.corriere.it>

### **Siti web, portali e social network dedicati al recruiting**

Il grande sviluppo di internet e dei social network ha dato ad un enorme impulso al proliferare di siti dedicati al lavoro, tanto da far nascere in molti l'illusione che tutte le offerte di lavoro passino sul web. Sicuramente la rete permette di far circolare le informazioni in maniera gratuita o poco costosa, raggiungendo in tempi brevissimi tutti gli angoli del pianeta, favorendo perciò l'accesso di imprese, agenzie di ricerca e selezione e di cercatori di lavoro; ma non tutte le opportunità di lavoro stanno nella "rete". E quando ci si mette alla ricerca del lavoro, resta valida la regola di non limitarsi mai ad un solo canale di ricerca (per quanto ampio come il web), ma utilizzare anche tutti gli altri canali, dalle agenzie presenti sul territorio, all'autocandidatura diretta presso le aziende, alle possibilità offerte dalla rete di conoscenze dirette e indirette così, ai social network online.

Ad ogni modo, quando si usa internet per cercare lavoro, bisogna sapersi districare nella giungla dei siti di annunci gratuiti e non, nei siti delle agenzie per il lavoro, nei portali di recruiting, ecc.

Senza pretendere di essere esaustivi, abbiamo provato a censire alcune principali tipologie di siti web dedicati al lavoro, in modo da fornire una minima "bussola" all'interno della rete:

- **I motori di ricerca degli annunci di lavoro.** Funzionano come una sorta di "Google", andando alla ricerca di annunci tra gli innumerevoli siti che presentano offerte di lavoro. In questo modo possono semplificare e velocizzare la ricerca, raggruppando in una sola schermata informazioni disperse negli angoli più remoti della rete. La caratteristica principale degli "aggregatori" è quella di indirizzare gli utenti direttamente al sito "fonte" dell'offerta. Questo significa che non possono essere indicizzate offerte che non hanno una specifica pagina dove gli utenti possano candidarsi. I principali motori di ricerca in Italia sono Cliclavoro, Indeed, Jobrapido, Trovit, Careerjet, Bachecalavoro, e Motorelavoro. Poiché si tratta di siti molto cliccati, ci soffermiamo un po' per fare alcune valutazioni sulla qualità delle loro informazioni, o meglio, sulla qualità delle offerte che promuovono. In maniera sintetica e intuitiva, è possibile farsi un'idea della qualità delle offerte di lavoro contenute in questi motori di ricerca basandosi su alcuni criteri:
  1. È importante che ci sia una chiara distinzione tra annunci "cerca lavoro" e annunci "offro lavoro", distinzione che permette di differenziare i destinatari e circoscrivere le ricerche.
  2. È importante che il motore di ricerca tuteli il fruitore rispetto al contenuto delle offerte di lavoro, verificando che siano tutte legittime, che non vi siano lamentele presenti online su quel sito, che per ogni offerta sia presente un modo per candidarsi al lavoro.
  3. È importante che le offerte di lavoro non siano "vecchie" e obsolete. Alcuni motori di ricerca mantengono le offerte sui loro siti per mesi, essenzialmente fino a quando la pagina dell'offerta non viene tirata giù dal sito che la pubblica. Questo causa la diffusa presenza di annunci ormai "scaduti". Alcuni motori di ricerca hanno delle "regole" di gestione delle offerte pubblicate, che prevedono dei limiti di tempo prestabiliti.
  4. È importante che i motori di ricerca sappiano riconoscere le offerte che risultano duplicate (perché pubblicate da più agenzie e fonti), evitando al fruitore inutili perdite di tempo.Dopo un po' di familiarità e di esperienza di ricerca, ogni cercatore è in grado di riconoscere i suddetti criteri di qualità.
- **Siti aziendali.** Si tratta dei siti ufficiali che le aziende utilizzano per presentarsi ai propri clienti, partner e fornitori. Sempre più strumenti per gestire attività di marketing e commerciali, i siti web ufficiali sono molto spesso anche il mezzo per entrare in contatto con le imprese al fine di costruire collaborazioni professionali.
- **Siti delle agenzie pubbliche e private per il lavoro.** Ormai tutti i centri per l'impiego pubblici, le agenzie di somministrazione di manodopera, le agenzie di intermediazione, selezione e ricerca di personale erogano i propri servizi sia attraverso i propri sportelli sia attraverso il web. In particolare sul web è in genere possibile visionare le offerte di lavoro gestite, inviare la propria candidatura, inserire il proprio curriculum all'interno di banche dati, ottenere consulenza on line sulle modalità di ricerca del lavoro. Al proposito si veda il paragrafo "CANALI FORMALI E DEDICATI ALLA RICERCA DEL LAVORO".

- **Portali tematici.** Poiché il lavoro è una “materia” complessa, attorno alle diverse questioni che lo riguardano sono sorti una molteplicità di portali tematici, veri e propri repertori di informazioni e servizi dedicati. A titolo meramente esemplificativo, citiamo alcune delle tematiche più ricercate:
  - \* portali dedicati alla raccolta di annunci di lavoro
  - \* portali dedicati a consigli e informazioni su come gestire una ricerca del lavoro
  - \* portali dedicati a raccogliere elenchi e repertori delle professioni e dei mestieri, anche per settore economico
  - \* portali dedicati a studi, statistiche e ricerche sul mercato del lavoro, per conoscere dinamiche e prospettive di sviluppo
  - \* portali dedicati all’orientamento, che hanno l’obiettivo di supportare le persone nella definizione del proprio progetto professionale
  - \* portali dedicati alla raccolta e promozione di opportunità di lavoro in Europa e nel mondo
  - \* portali dedicati alle regole del lavoro, cioè alla normativa, ai diritti, ai doveri e alle tipologie contrattuali del lavoro
  - \* portali dedicati a specifici gruppi di lavoratori o comunità professionali (ad es. lavoratori atipici)
- **Social network per il lavoro e comunità professionali on line.** Esistono alcuni social network nati per favorire lo sviluppo di reti di relazioni in ambito professionale, con strumenti pensati per presentarsi e farsi conoscere, interagire con gli altri utenti e gestire le comunicazioni all’interno della rete. I più noti sono:
  - \* **Linked In** <https://it.linkedin.com/>
  - \* **Xing** <https://www.xing.com/it>
  - \* **Facebook Jobs** [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- **Siti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, delle sue Agenzie e Istituti.** Il Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali presiede a diverse Agenzie ed Istituti che si occupano di aspetti specifici e fondamentali del lavoro. Ci riferiamo in particolare a:
  - \* ANPAL – Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro <https://www.anpal.gov.it/>
  - \* INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale – che ha competenza in materia di pensioni, malattia, ammortizzatori sociali, maternità, indennità di disoccupazione) <https://www.inps.it/>
  - \* INAIL (Istituto Nazionale per l’Assicurazione degli Infortuni sul Lavoro – che ha competenze in materia di prevenzione e assicurazione degli infortuni sui luoghi di lavoro) <https://www.inail.it/cs/inter-net/home.html>
  - \* Ispettorato Nazionale del Lavoro (ha competenze in materia di ispezione e regolarità dei rapporti di lavoro) <https://www.ispettorato.gov.it/it-it/Pagine/default.aspx>
  - \* INAPP (ex ISFOL) – Istituto Nazionale per l’Analisi delle Politiche Pubbliche. Ente pubblico di ricerca, che svolge analisi, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, delle politiche dell’istruzione e della formazione, delle politiche sociali e di tutte quelle politiche pubbliche che hanno effetti sul mercato del lavoro. <https://inapp.org/it>
- **Siti delle Associazioni di Categoria delle Imprese.** In questi siti è possibile trovare informazioni sulle imprese ed opportunità per segnalare il proprio curriculum.
- **Siti delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori.** In questi siti è possibile trovare informazioni sulle regole del lavoro, sui diritti / doveri dei lavoratori e sui servizi di tutela della regolarità e sicurezza sul lavoro.

## 1.2. LE PRINCIPALI TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Mettersi alla ricerca del lavoro significa - soprattutto per chi lo fa per la prima volta - anche sviluppare atteggiamenti e competenze particolari. Bisogna conoscere il funzionamento del mercato del lavoro, le regole dei rapporti di lavoro; occorre sapersi promuovere utilizzando al meglio tutti gli strumenti e i canali per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

In sintesi, occorre possedere le cosiddette "tecniche di ricerca attiva del lavoro". Non potendo affrontare in questa sede l'argomento in maniera completa, ci limitiamo tuttavia a dare qualche consiglio per muovere i primi passi alla ricerca del lavoro, accennando a come fare per:

- Rispondere ad una inserzione di lavoro
- Costruire un curriculum vitae efficace
- La lettera di accompagnamento al CV
- Affrontare un colloquio di selezione

### 1.2.1. Rispondere ad un'inserzione di lavoro

#### Tipi di inserzione

Le inserzioni si possono distinguere in *dirette* e *indirette*. Quelle dirette sono promosse dall'azienda che cerca personale; quelle indirette sono gestite da agenzie o società specializzate che effettuano la ricerca per conto dell'azienda.

Inoltre, le inserzioni possono essere *anonime* o *identificate* (o esplicite). Le inserzioni sono anonime quando non viene data alcuna indicazione sul nome dell'azienda che offre lavoro; l'anonimato è spesso utilizzato negli annunci indiretti o quando intende evitare di avere contatti con i candidati prima della effettiva selezione. Sono identificate, invece, quando viene esplicitato il nome dell'impresa richiedente. Le inserzioni sono in genere identificate quando sono direttamente gestite dall'impresa e quando è l'azienda stessa che vuole curare anche la raccolta e la segnalazione delle candidature.

#### Struttura delle inserzioni

Le inserzioni / annunci in genere si compongono di 4 parti principali:

##### Dati informativi sull'impresa che cerca personale

- Denominazione dell'azienda (solo se l'inserzione è identificata)
- Settore di attività
- Dimensioni
- Sede (luogo in cui si trova l'unità produttiva che cerca personale e/o della sede principale dell'azienda)
- Posizionamento sul mercato (territorio di diffusione della sua attività, posizionamento nel mercato rispetto alle imprese concorrenti, ecc.)

##### Informazioni sulla posizione professionale ricercata

- Denominazione del profilo professionale
- Funzioni che dovrà svolgere
- Obiettivi
- Livello di responsabilità
- Grado di autonomia

##### Requisiti professionali e personali richiesti

- Età
- Titolo di studio



- Esperienza professionale maturata
- Competenze specifiche e trasversali

Indicazioni relative all'offerta che l'azienda propone al candidato

- Livello di inquadramento proposto
- Retribuzione
- Tipologia di contratto
- Sede di lavoro
- Orari di lavoro

Nella realtà queste informazioni (indispensabili per un efficace incontro di domanda e offerta) risultano spesso carenti o poco precise. E per diverse possibili ragioni: l'azienda non vuole esplicitare subito tutte le informazioni relative alla posizione ricercata, riservandosi di contrattare alcune questioni successivamente, in fase di colloquio individuale; oppure la posizione ricercata non richiede necessariamente una così approfondita analisi; oppure, infine, per semplice scelta comunicativa. Ma a prescindere da quanto viene "detto" nell'inserzione, lo schema sopra riportato è comunque utile per mettersi a cercare tutti quegli elementi che servono per candidarsi al meglio, per costruire un curriculum mirato e per prepararsi al colloquio.

**Alcuni consigli per rispondere ad un'inserzione di lavoro**

L'obiettivo primo della risposta all'inserzione è riuscire ad interessare l'azienda e ottenere un colloquio.

*Dunque, come rispondere all'inserzione, quali canali utilizzare?*

Le modalità più opportune per rispondere ad un'inserzione di lavoro, in genere sono esplicitate all'interno dell'inserzione stessa. In essa, infatti, si dice se rispondere telefonicamente, via fax, via mail o presentandosi di persona. Nella maggior parte dei casi, dunque, si invia all'azienda il proprio curriculum (vedi sezione dedicata) accompagnato da una breve lettera di risposta all'inserzione.

Nella lettera è bene fare riferimento alla fonte dell'informazione (giornale o servizio), alla data in cui l'inserzione è stata vista e all'eventuale numero di riferimento dell'inserzione.

Il destinatario della risposta deve essere il più possibile preciso e definito, in modo che non vada smarrita o non si perda tra i vari uffici dell'azienda.

Evitare, infine, di scrivere a mano il testo della risposta, a meno che non sia espressamente richiesto.

*E se le proprie caratteristiche non coincidono in tutto e per tutto con il profilo richiesto?*

Quasi mai il proprio profilo e quello richiesto sono del tutto coincidenti. Se le divergenze sono minime, occorre motivare e spiegare in maniera sensata perché ci si candida comunque. Come nel caso dell'età che spesso viene indicata poiché ad essa si fanno risalire o la possibilità di accedere a contratti vantaggiosi per l'azienda o il possesso di una maturità ed esperienza apprezzabili. Se, dunque, la propria età non coincide con quella richiesta, occorre farlo presente nella lettera, sottolineando le motivazioni della propria candidatura nonché i possibili vantaggi derivanti comunque per l'azienda.

Così anche nel caso in manchi uno dei requisiti indicati (titolo di studio, n. anni di esperienza); se si è consapevoli di poter comunque ricoprire positivamente la posizione ricercata, occorre puntare sulle altre proprie caratteristiche (disponibilità a formarsi, flessibilità, altre esperienze, ecc) che possano ragionevolmente compensare le eventuali mancanze.

*Una volta inviata la risposta, che fare?*

Se non vengono fornite indicazioni specifiche nell'annuncio, in genere è buona norma non esitare a verificare l'esito della propria candidatura dopo 7-10 giorni, mediante una telefonata all'ufficio o alla persona deputati alla ricerca per la quale ci si è candidati. La telefonata di verifica deve essere ovviamente

cortese e non insistente, ma neppure eccessivamente ossequiosa. Obiettivo di questa telefonata è appunto di verificare che la candidatura sia stata materialmente ricevuta, verificare la necessità di eventuali integrazioni, riconfermare la propria disponibilità e riuscire ad avere informazioni sulle procedure di selezione.

Durante l'attesa di risposta alla propria candidatura, è bene non bloccare le proprie attività di ricerca di lavoro in ogni altra direzione.

Infine, può essere utile farsi una copia di tutte le comunicazioni inviate e archivarle in modo da poterle recuperare con facilità e ordine.

### **1.2.2. Costruire un Curriculum Vitae efficace**

#### **A cosa serve**

Il Curriculum Vitae è il primo strumento per presentarsi in maniera positiva all'azienda presso la quale si vorrebbe lavorare.

#### **Cos'è**

Si tratta di un breve documento che riassume le capacità ed esperienze professionali del candidato, fornendo al selezionatore un'idea quanto più precisa della sua professionalità.

#### **Cosa non è**

- Un documento amministrativo
- Un diario personale
- Un volantino pubblicitario

#### **Quali caratteristiche deve avere per essere efficace**

Comunicazione chiara e sintetica, in un buon equilibrio tra contenuto e forma.

#### **L'invio del curriculum**

Il curriculum può essere inviato (spedito o consegnato a mano) in risposta ad un'inserzione di lavoro o come autocandidatura spontanea. In entrambi i casi, va accompagnato da una lettera di presentazione o di accompagnamento.

#### **A chi inviare il curriculum?**

Se si risponde a un'inserzione su un giornale o su un sito web, è opportuno seguire correttamente le indicazioni dell'annuncio.

Se invece si invia il CV di propria iniziativa, a una ditta cui si è interessati, è bene informarsi anticipatamente su chi, all'interno dell'azienda, si occupa di visionare e selezionare i CV (Ufficio o Responsabile selezione del personale) ed indicare nella lettera di accompagnamento il destinatario suggerito.

Prima di inviare il curriculum, è bene verificare che i propri requisiti corrispondano a quelli richiesti e che le condizioni offerte dalla ditta rispondano alle proprie aspettative.

Altro suggerimento è quello di rispondere ad eventuali inserzioni il più presto possibile; se ci si accorge in ritardo di un annuncio interessante, meglio contattare telefonicamente l'inserzionista per verificare la possibilità di partecipare ancora alla selezione.

#### **La struttura del curriculum vitae**

- In base alla struttura del CV l'azienda si fa una prima idea del candidato. In particolare, si noterà la conoscenza della lingua italiana, l'ordine, la chiarezza, la capacità di sintesi, l'originalità, ecc.
- Il curriculum ideale è composto di tre fogli, mai di più. Un foglio sarà destinato alla lettera di accompagnamento, un foglio alle informazioni personali e un altro ai dati e alle esperienze professionali.



- Ormai, il CV si spedisce per lo più in formato elettronico. Ma nel caso si decidesse di darlo alle stampe, la carta usata deve essere bianca, non deve avere formati strani o particolari ed è bene non usare fogli di quaderno, pergamene, ecc... Vanno benissimo dei normali fogli di carta (formato A4) per macchina da scrivere o per fotocopiatrici. Anche l'inchiostro dovrà essere di colore tradizionale (nero o blu) e usato in un unico colore per tutto il testo. Non usare fotocopie.
- Per quanto riguarda l'invio di allegati, non conviene sommergere il selezionatore di documenti, rimandando la loro presentazione al momento del colloquio o di richiesta esplicita da parte dell'azienda.

### **I contenuti del CV e la loro organizzazione**

Il curriculum è sempre **qualcosa di molto personale** e in genere non esistono regole rigide e sempre valide per la sua elaborazione. Ognuno lo stenderà con lo stile e il linguaggio più congeniale alla propria personalità e al tipo di lavoro per cui ci si candida.

Ci sono tuttavia **elementi da indicare obbligatoriamente** che vanno a comporre i diversi paragrafi in cui il CV è organizzato:

- 1.DATI PERSONALI
2. FORMAZIONE SCOLASTICA E COMPLEMENTARE
- 3.CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE
- 4.ESPERIENZE PROFESSIONALI
- 5.ALTRE INFORMAZIONI
- 6.HOBBY E INTERESSI
- 7.CONCLUSIONE

#### 1. I dati personali

- Dati anagrafici, mettendo sempre il nome prima del cognome.
- Luogo e data di nascita. Se si ha un'età diversa da quella richiesta, meglio non mentire, ma motivare nella lettera di accompagnamento perché si è comunque interessati al lavoro.
- Indirizzo sarà quello dove si preferisce ricevere comunicazioni postali.
- Numero di cellulare.
- Lo stato civile (nubile/celibe - coniugato/a) è un dato opzionale
- La foto è particolarmente utile solo nei casi in cui l'aspetto giochi un ruolo decisivo per la professione svolta; negli altri casi è una scelta personale; in tutti i casi, se si decide di inserire la propria foto, occorre porre attenzione e cura all'immagine di sé che s'intende comunicare.

#### 2. Formazione scolastica e complementare

- Descrivere i corsi regolarmente terminati, riportando anche la data del loro conseguimento, i titoli rilasciati e la votazione ottenuta
- Corsi di formazione professionale o altri percorsi di formazione complementare (tirocini, stage, formazione per affiancamento, corsi di specializzazione, ecc.), indicando ente gestore, titolo rilasciato, ore di formazione.
- Tali informazioni possono essere indicate in ordine cronologico o secondo un ordine "mirato", funzionale al posto per cui ci si candida.
- Per gli studi superiori va indicato il tipo di diploma, l'istituto frequentato, il voto di maturità, eventuali indirizzi o sperimentazioni seguiti.
- Per gli studi universitari va specificato il corso di laurea o di diploma, la sede del corso, l'indirizzo scelto, eventualmente l'argomento della tesi, il voto conseguito. Può talvolta essere utile riportare anche gli esami sostenuti, ma solo quelli particolarmente attinenti con il ruolo per cui ci si candida o solo se esplicitamente richiesto. Il nome del professore con il quale si è svolta la tesi è da indicare solo se particolarmente prestigioso.

- Per la formazione complementare occorre essere precisi - ma non ridondanti o burocratici - per rendere l'idea della professionalità acquisita.
- E se gli studi sono stati interrotti, magari dopo aver frequentato per un numero anche considerevole di anni? Meglio parlarne ugualmente, perché sono comunque un bagaglio culturale di cui si dispone; è importante, anche in questo caso, specificare il tipo di studi o il numero di esami sostenuti.
- Meglio non allegare attestati e diplomi vari o dichiarazioni dei presidi e piani di studio dettagliati - a meno che non sia richiesto: il CV non è un documento ufficiale, ma uno strumento di autopromozione, da non "burocratizzare".

### 3. Esperienze professionali

- Vanno indicati l'anno, il periodo, l'azienda e il settore/ufficio dell'azienda in cui si è lavorato, la qualifica effettiva ricoperta (non sempre quella indicata sul libretto di lavoro rispecchia la realtà) e i compiti / mansioni svolti.
- Le informazioni su ciascuna esperienza vanno ampliate o ridotte a seconda della sua diversa rilevanza rispetto al posto per cui ci si candida.
- È importante valorizzare tutte le esperienze al proprio attivo - soprattutto se si è molto giovani e non si è avuta la possibilità oggettiva di farne tante -, anche quelle in apparenza meno significative, perché temporanee o di bassa qualifica (volantinaggio, "baby-sitting", ripetizioni private, esperienze stagionali, animazione, aiuto all'impresa di famiglia, ecc.). Esse contribuiscono a dare l'impressione di una persona attiva e volenterosa; inoltre l'essere stati inseriti in un qualsiasi contesto lavorativo permette comunque di sviluppare competenze importanti (autonomia, rispetto dei ruoli, conoscenza delle regole del rapporto di lavoro, capacità di relazione, ecc.) che sono trasferibili in ogni altra organizzazione.
- Se si sta cercando un primo impiego, e magari non si dispone di un ricco curriculum professionale, è meglio puntare sui dati personali, citando le esperienze lavorative in maniera sommaria, senza però dimenticare di indicare il periodo di occupazione, il nome della ditta e il settore in cui questa opera.

### 4. Conoscenze linguistiche e informatiche

- Va indicato il livello di conoscenza delle lingue straniere (scolastica / di base, discreta, buona, ottima, madrelingua), magari distinguendo tra scritto e parlato e specificandone l'ambito di utilizzo (ad es. inglese scientifico, commerciale, ecc.). È da segnalare infine l'eventuale frequenza di corsi di lingua in Italia e all'estero.
- Il paragrafo relativo alle conoscenze informatiche indica la conoscenza di eventuali programmi e pacchetti informatici. Va comunque inserito, a meno di non conoscere affatto l'uso del PC. La trattazione deve essere ovviamente più approfondita se ci si propone per un lavoro in campo informatico. Anche qui è utile segnalare la frequenza di corsi di informatica.

### 5. Altre informazioni

- Contiene le proprie disponibilità rispetto a: mobilità, orari di lavoro, data di inizio del lavoro, tipologia di contratti e percorsi di formazione.
- Va indicata quindi la data di iscrizione al collocamento, il tipo di patente e se si è automuniti.
- Se l'indicazione dei dati di questo paragrafo può rappresentare un punto problematico (ad esempio non si ha la patente o l'auto, oppure si hanno esigenze abbastanza rigide rispetto al contratto di lavoro), si può rimandarne la trattazione in fase di colloquio.

### 6. Hobby e interessi

- Può essere utile (ma non sempre indispensabile) citare i propri hobby e interessi culturali, poiché contribuiscono a completare il quadro della propria personalità e perché possono avere un rapporto diretto con l'attività che si vorrebbe svolgere.

- La loro indicazione diventa strategica qualora costituiscano l'unica prova del possesso di competenze coerenti con la posizione per la quale ci si candida.

#### 7. Conclusione

Non bisogna dimenticare di concludere il CV con i seguenti elementi formali:

- la data di redazione del curriculum
- la formula che autorizza il trattamento dei propri dati personali: "Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"
- la firma che autorizza il trattamento

### 1.2.3. La lettera di accompagnamento al CV

#### A cosa serve

- Costituisce una "guida alla lettura" del CV, presentando in maniera sintetica ma efficace le caratteristiche del candidato che maggiormente possono interessare l'azienda (e che vengono illustrate più diffusamente nel CV allegato)
- Chiarisce le ragioni del proprio interesse per l'azienda a cui si scrive
- Mira ad ottenere un colloquio di lavoro.

#### Cos'è

La lettera di accompagnamento precede, in un certo senso giustifica il Curriculum; essendo il primo foglio che il selezionatore legge offre la prima immagine del candidato.

#### Le caratteristiche della lettera

Anche la lettera deve rispondere ad alcuni principi formali che facilitino la comunicazione:

- Deve riportare il destinatario della comunicazione: l'azienda e il suo indirizzo e, se conosciuto, il nome della persona (o dell'ufficio) che cura la selezione. Questo permette alla lettera di arrivare prima e più sicuramente nelle mani di chi è preposto ad esaminarla; parallelamente restituisce l'immagine del candidato come di una persona informata e intraprendente
- Deve essere graficamente chiara e ordinata, quindi gradevole al primo impatto: già "parla" positivamente di chi l'ha scritta. Pertanto, a meno che non sia l'azienda stessa a richiederla scritta a mano, è preferibile redigere la lettera con il computer o con una macchina da scrivere
- Il messaggio contenuto deve essere personalizzato e riferito allo specifico destinatario cui è rivolta
- Quindi la lettera non deve essere standard o fotocopiata
- In essa, l'esperienza professionale del candidato deve essere messa in relazione all'azienda.

#### 1.2.4. Affrontare un colloquio di selezione

##### Tipologie di colloquio

Quanto alle finalità, il colloquio può essere:

- conoscitivo / motivazionale: si cerca di ottenere più informazioni possibili in merito a caratteristiche personali del candidato e alla sua motivazione a ricoprire il ruolo richiesto
- tecnico: si valutano e verificano le competenze di tipo tecnico - professionale del candidato

Quanto alle modalità, il colloquio in genere può essere:

- individuale: il candidato è solo di fronte a uno o più selezionatori
- di gruppo: diversi candidati partecipano contemporaneamente ad un colloquio tenuto da uno o più esaminatori; oppure, i candidati sono coinvolti in discussioni o simulazioni di lavoro.

##### Prepararsi al colloquio

Le cose da fare:

- cercare di raccogliere quante più possibili informazioni sull'azienda
- Raccogliere informazioni parlando con persona esperta che lavora in quella azienda o in aziende analoghe
- Informarsi prima sugli obiettivi e problemi dell'azienda, cercando di metterli in relazione alle proprie capacità
- Vestirsi in modo appropriato (né troppo elegante, né trasandato)
- Ascoltare con attenzione le domande, cercando di rispondere con precisione e sintesi
- Valorizzare e proporre con determinazione le proprie capacità, conoscenze, ecc.
- Ripassare il proprio Curriculum Vitae in modo da memorizzarlo bene
- Individuare i propri "punti deboli", preparandosi ad affrontarli senza che questi distruggano la propria immagine professionale
- Se al colloquio di assunzione è abbinato anche un test psico-attitudinale, può essere utile fare qualche esercizio nei giorni precedenti.

Le cose da non fare:

- Non arrivare tardi
- Non dimenticare il nome dell'intervistatore
- Non chiedere cosa fa l'azienda
- Non pretendere di sapere ciò che non si conosce
- Non dare risposte prolisse
- Non monopolizzare la conversazione
- Non fare domande troppo insistenti sugli aspetti retributivi

##### In sintesi

- Parla con entusiasmo
- Guarda negli occhi il tuo interlocutore quando ti fa le domande
- Non gesticolare, ma sorridi rilassato
- Non parlare mai meno di mezzo minuto e mai più di due minuti alla volta
- Trasforma il colloquio in un dialogo, facendo domande a tua volta
- Non assumere l'atteggiamento di chi vorrebbe dire: "sono qua fatemi fare qualcosa"
- Poniti sullo stesso piano dell'interlocutore
- Impara a ringraziare

##### Le possibili domande in un colloquio

1. domande personali
2. domande professionali
3. domande inerenti al lavoro proposto

Le domande personali:

- quali sono i suoi obiettivi professionali
- quali sono i suoi principali difetti / qualità
- qual è stato il suo principale successo
- qual è stato il suo più grande fallimento
- da quanto tempo cerca lavoro o perché vuole cambiarlo
- qual è il suo lavoro ideale
- come prende una decisione importante
- quali libri legge
- che hobby ha

Le domande professionali:

- riassume brevemente il suo curriculum
- come ha scelto il corso di studi
- che materie di studio ha preferito
- perché non ha portato a termine l'università
- perché ci sono dei vuoti nella sua carriera scolastica / professionale
- se tornasse indietro, quale corso di studi sceglierebbe
- perché sta cercando un altro lavoro
- che cosa pensa del suo ex datore di lavoro
- che cosa le piaceva di più del suo impiego precedente

Le domande sul lavoro proposto:

- che cosa pensa di questo lavoro
- perché si è candidato
- cosa conosce della nostra azienda
- qual è l'immagine pubblica della nostra azienda
- quali sono le ragioni per cui dovremmo assumerla
- che cosa pensa di avere di più degli altri candidati
- non le sembra di essere carente di esperienza
- quanto vorrebbe guadagnare

Il colloquio di gruppo

- L'obiettivo del colloquio di gruppo è di osservare come i candidati agiscono all'interno del gruppo in un contesto che tende a riprodurre le dinamiche aziendali reali.
- Più in particolare favorisce la verifica di alcune caratteristiche delle persone, quali la capacità di cooperazione, di socializzazione, di mediazione e negoziazione, di gestione dei conflitti, di persuasione, di leadership.
- I candidati, che in genere non si conoscono, sono invitati ad eseguire dei compiti in gruppo, mentre sono osservati da uno o più selezionatori presenti e disposti in posizioni strategiche della stanza.
- Gli argomenti dei compiti e delle prove possono essere i più svariati: discussioni di fatti di cronaca, risoluzione di un problema aziendale, esprimersi rispetto a opinioni e valori, ecc.
- Ciò che viene rilevato è non solo il contenuto di quanto espresso, ma soprattutto le modalità di argomentazione e di interazione col gruppo che vengono messe in atto.

Alcuni consigli per il colloquio di gruppo:

- essere attivi, ma non invadenti
- essere accoglienti e interessati rispetto alle opinioni degli altri
- parlare in modo chiaro e con argomentazioni autorevoli
- non perdersi in inutili discussioni, ma rimanere focalizzati sul compito dato
- durante la propria esposizione guardare tutti i partecipanti e non concentrarsi su un solo componente

### 1.3. I PRINCIPALI CONTRATTI DI LAVORO

I contratti di lavoro si suddividono nelle seguenti tipologie:

- **Lavoro subordinato**
- **Lavoro parasubordinato**
- **Lavoro autonomo**
- **Altri tipi di contratto**

#### 1.3.1. Lavoro subordinato

Il contratto di lavoro subordinato è caratterizzato da una "subordinazione" del lavoratore, il quale in cambio della retribuzione si impegna a prestare il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione di un altro soggetto.

##### **Lavoro dipendente**

Chi svolge un lavoro dipendente (o subordinato) svolge il proprio lavoro, intellettuale o manuale, alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore, il quale in cambio gli eroga una retribuzione. Sono lavoratori dipendenti: gli operai, gli impiegati, i quadri, i dirigenti che lavorano in un'azienda o in un ente pubblico o privato.

Il lavoratore dipendente:

- mette a disposizione del datore di lavoro il proprio tempo e le proprie capacità in cambio di una retribuzione (salario, stipendio);
- stipula con il datore di lavoro un contratto, nel quale vengono stabiliti: l'orario di lavoro, il livello di inquadramento, lo stipendio, le attività che dovrà svolgere ecc.;
- non può intervenire sulla programmazione del lavoro e sull'uso dei mezzi di produzione (che non sono di sua proprietà), il lavoro viene organizzato da altri;
- il rischio economico e giuridico dell'attività lavorativa svolta viene assunto dall'azienda o ente per cui lavora.

Chi lavora in qualità di dipendente deve quindi rispettare un orario di lavoro, ha uno stipendio fisso legato all'orario e alla qualifica, è retribuito anche quando è ammalato, percepisce una pensione in caso di invalidità e al termine della vita lavorativa, grazie ai contributi previdenziali e assistenziali che vengono regolarmente trattenuti dallo stipendio.

##### **Contratto di lavoro a tempo indeterminato**

Il legislatore che definisce il lavoro subordinato a tempo indeterminato quale "forma comune di rapporto di lavoro". La caratteristica preminente di questa tipologia contrattuale è che non prevede l'apposizione di un termine finale di durata.

Il contratto deve essere redatto in forma scritta e contenere tutte le principali informazioni sul rapporto di lavoro (mansione, inquadramento, data di inizio del rapporto di lavoro, luogo e orario di lavoro ecc.).

Il periodo di prova, che serve ad entrambe le parti per valutare la convenienza del rapporto di lavoro, e la relativa durata sono normalmente stabiliti dai diversi contratti collettivi, entro la durata massima fissata dalla legge di sei mesi.

Pur non avendo una scadenza prefissata, il contratto di lavoro a tempo indeterminato può risolversi per decisione di una o di entrambe le parti: licenziamento, se a deciderlo è il datore di lavoro, o dimissioni, se la scelta è del lavoratore.

Con l'introduzione delle "tutele crescenti" (D.lgs. 23/2015) è prevista una nuova disciplina in caso di licenziamento illegittimo, che prevede nella maggior parte dei casi il riconoscimento al lavoratore di un indennizzo economico crescente in rapporto all'anzianità di servizio (fino a un massimo di 36 mesi).



Il reintegro sul posto di lavoro rimane possibile solo in caso di licenziamenti discriminatori, nulli o, per i licenziamenti disciplinari, se viene accertata la non sussistenza del fatto contestato. Nei licenziamenti per motivi economici, l'indennizzo è l'unica possibilità. Per le piccole imprese, il reintegro è possibile solo per licenziamenti nulli e discriminatori, mentre in tutti gli altri casi è prevista un'indennità crescente fino a un massimo di 6 mensilità.

**Contratto di lavoro a tempo determinato** (D.lgs. n. 81/2015)

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/contratto-a-tempo-determinato.aspx>

**Lavoro a tempo parziale**

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/lavoro-a-tempo-parziale.aspx>

**Apprendistato**

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/Apprendistato.aspx>

**Contratto di lavoro intermittente** (D.lgs. n. 81/2015)

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/Lavoro-intermittente.aspx>

**Contratto di somministrazione** (D.lgs. n. 81/2015)

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/Contratto-di-somministrazione.aspx>

**1.3.2. Lavoro parasubordinato**

Il lavoro parasubordinato indica un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo. Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincolo di subordinazione.

**Collaborazioni coordinate e continuative** (D.lgs. n. 81/2015)

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/Contratto-di-collaborazione-coordinata-e-continuativa.aspx>

**1.3.3. Lavoro autonomo**

Il lavoro autonomo è svolto da chi si obbliga a compiere nei confronti di un committente, a fronte di un corrispettivo, un'attività in proprio e senza vincolo di subordinazione.

**1.3.4. Altri tipi di contratto**

**Tirocini extracurricolari**

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/approfondimenti/caratteristiche>  
<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/approfondimenti/il-tirocinio-in-sintesi>

**Prestazioni occasionali**

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/Prestazioni-occasionali.aspx>

### **Associazione in partecipazione**

Il contratto di associazione in partecipazione è disciplinato dagli articoli da 2549 a 2554 del Codice Civile. Si tratta del contratto mediante il quale l'*associante*, e cioè l'imprenditore, attribuisce all'*associato*, e quindi a un soggetto terzo, una partecipazione agli utili della sua impresa o di uno o più affari, attraverso il corrispettivo di un determinato apporto che di norma si sostanzia in capitale, in lavoro o in entrambe (cosiddetto apporto misto).

L'apporto fornito dall'associato può consistere: in una somma di denaro; nella cessione o nel godimento di uno o più beni (beni mobili, sia materiali che immateriali, o beni immobili); nella prestazione di un'opera o di un servizio.