



# Orientamento al lavoro e la ricerca attiva

<b>1. IL LAVORO NELLA COSTITUZIONE ITALIANA</b>	<b>3</b>
<b>2. LA RICERCA LAVORO</b>	<b>4</b>
2.1 FASE 1: INFORMAZIONE	6
2.2 L'ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	7
2.3 LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PROFESSIONALI	8
2.4 LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E IL TIROCINIO FORMATIVO	10
2.5 IL MERCATO DEL LAVORO E I CAMBIAMENTI DELL'ECONOMIA	12
2.6 I CONTRATTI DI LAVORO	13
2.7 LE RETI DI RELAZIONI – IL NETWORKING	14
2.8 IL CURRICULUM VITAE	15
3.1 FASE 2: ORGANIZZAZIONE	16
4.1 FASE 3: AZIONE	19

# 1. Il Lavoro nella Costituzione italiana

***“La Costituzione non è una macchina che una volta messa in moto va avanti da sé. La Costituzione è un pezzo di carta, la lascio cadere e non si muove. Perché si muova bisogna ogni giorno rimetterci dentro il combustibile. Bisogna metterci dentro l’impegno, lo spirito, la volontà di mantenere queste promesse, la propria responsabilità”***

*Piero Calamandrei - Discorso agli studenti di Milano, 1955*

**Art. 1** “L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro”

**Art. 3** [...] “È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”

**Art. 4** “La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto. Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società”

**Art. 35** “La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni. Cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori. Promuove e favorisce gli accordi e le organizzazioni internazionali intesi ad affermare e regolare i diritti del lavoro. Riconosce la libertà di emigrazione, salvo gli obblighi stabiliti dalla legge nell'interesse generale, e tutela il lavoro italiano all'estero”

**Art. 36** “Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”

**Art. 37** “La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione. La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato. La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione”

**Art. 38** “Ogni cittadino inabile al lavoro e sprovvisto dei mezzi necessari per vivere ha diritto al mantenimento e all'assistenza sociale. I lavoratori hanno diritto che siano preveduti ed assicurati mezzi adeguati alle loro esigenze di vita in caso di infortunio, malattia, invalidità e vecchiaia, disoccupazione involontaria”

**Art. 39** “L'organizzazione sindacale è libera”

**Art. 40** “Il diritto di sciopero si esercita nell'ambito delle leggi che lo regolano”

## 2. La ricerca lavoro

**Cercare lavoro non è facile**; richiede molto tempo, costanza ed organizzazione. Sono tanti gli elementi che **INCIDONO** sulle possibilità di ognuno di noi di trovare un'occupazione: in questa Dispensa cercheremo di analizzarli e di individuare un **METODO** per impostare al meglio la nostra ricerca. Ma prima di addentrarci nello specifico, proviamo a considerare tutti i passaggi **indispensabili** alla ricerca lavoro, in modo che sia possibile per ognuno valutare **ciò che si sta facendo** per la ricerca lavoro con ciò che **deve essere fatto**:

### *Sto cercando lavoro SOLO SE...*



- ✓ Conosco la normativa che regola lo **Stato di Disoccupazione**;
- ✓ Conosco i **Servizi per il Lavoro** pubblici e privati sul territorio;
- ✓ Ricerco ed elaboro in modo continuativo le **informazioni** utili alla ricerca lavoro;
- ✓ Ho valutato i vari **profili professionali** compatibili con le mie competenze/esperienze;
- ✓ Ho definito i miei **Obiettivi professionali** di breve e di lungo periodo;
- ✓ Conosco il **mercato del lavoro** del territorio nel quale sto cercando;
- ✓ Conosco gli attuali **cambiamenti** dell'economia e del sistema produttivo;
- ✓ Conosco i **profili professionali prevalentemente richiesti** dalle aziende del territorio ed ho valutato la distanza fra le mie competenze e quelle richieste dal mercato del lavoro;
- ✓ Conosco il **Sistema Formativo** della Regione Emilia-Romagna e sono in grado di distinguere e valutare i vari percorsi di formazione, tirocinio e i progetti di transizione al lavoro;
- ✓ Conosco e sono in grado di distinguere le varie tipologie di **contratti di lavoro**;
- ✓ Sono in grado di aumentare e gestire al meglio la mia **Rete di Contatti e Relazioni professionali**;
- ✓ Riesco a valutare le varie possibilità di lavoro nel **settore Pubblico** (Concorsi, Selezioni, Incarichi professionali, Aste Pubbliche);
- ✓ Sono in grado di scrivere ed utilizzare efficaci **Curriculum Vitae** e **Lettere di presentazione**;
- ✓ Ho definito un **Metodo di Ricerca che comprende Strategia, Tempi, Piani d'Azione e Valutazione periodica dei risultati ottenuti**;
- ✓ Ho creato un **Account di Posta** elettronica e riesco a navigare in autonomia su Internet;
- ✓ Ho inserito le mie disponibilità lavorative (CV) nelle varie **Banche dati** (Agenzie, Portali online, Siti specialistici; Uso I **Social Network** per la ricerca lavoro);
- ✓ Tengo monitorate le varie **offerte di lavoro** sul territorio (ed eventualmente all'estero);
- ✓ Ho individuato **Target di aziende** in base ai profili per i quali sto cercando lavoro e sono in grado di presentare efficaci autocandidature (**circa 20 autocandidature la settimana**);
- ✓ So individuare e distinguere sul Web le **informazioni attendibili ed utili**;
- ✓ Sono in grado di affrontare al meglio le **selezioni di personale**;
- ✓ Utilizzo le informazioni e le esperienze maturate durante la ricerca lavoro in modo **proattivo**;

“ L'Obiettivo di questa Dispensa, sarà, quindi, quello di offrirti tutti gli **STRUMENTI** indispensabili per poter essere in grado di impostare e gestire al meglio la tua ricerca lavoro, in tutta **AUTONOMIA** ”



E' possibile individuare **3 momenti fondamentali** della Ricerca Lavoro che possono essere ricondotti a **3 Parole Chiave**:



## INFORMAZIONE

Elaborazione delle Informazioni, definizione degli Obiettivi professionali, conoscere i Profili professionali, il Sistema Formativo, Stage e Tirocini, il Mercato del lavoro e i Cambiamenti dell'Economia, la Normativa e i Contratti di lavoro, le Reti di Relazioni - Networking, Il Curriculum Vitae e la Lettera di Presentazione



## ORGANIZZAZIONE

Il Metodo di Ricerca, Le strategie da adottare, Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca, Piano d'Azione



## AZIONE

E' la messa in Pratica della mia Strategia di ricerca lavoro. Risposta Inserzioni e Annunci di lavoro, I Servizi di Preselezione, Ricerca delle aziende e autocandidatura, Gestione del Colloquio di selezione, Internet per la ricerca lavoro, Social Network



**Attenzione!!** Molte persone che si avvicinano alla ricerca lavoro, commettono, già da questo momento, **un grave errore**: vale a dire, iniziare la ricerca lavoro dalla **Fase "Azione"** (iscrizione a portali on line, risposta ad annunci, autocandidature) senza considerare le Fasi **"Informazione"** (definire i propri obiettivi professionali, conoscere i profili professionali, il mercato del lavoro e il sistema formativo, migliorare gli strumenti di ricerca) e **"Organizzazione"** (definire metodo, tempi e strategia) **che sono fondamentali**

## 2.1 FASE 1: INFORMAZIONE

Quando si incomincia a cercare lavoro, è necessario essere consapevoli che:

- esistono fattori **che incidono** sulle nostre possibilità di trovare un'occupazione **che non dipendono dalla nostra volontà personale** (andamento dell'economia, struttura del mercato del lavoro, politiche industriali, crisi di settore, illegalità, lavoro nero, evasione fiscale, fortuna, etc);
- esistono fattori sui quali invece **non vogliamo incidere** (accettare certe tipologie contrattuali, retribuzioni inferiori a un certo livello, luoghi di lavoro troppo distanti, etc);
- Esistono, invece, elementi sui quali **POSSIAMO** e **DOBBIAMO** incidere positivamente, il miglioramento dei quali aumenterà il nostro grado di "Occupabilità" vale a dire le nostre possibilità di trovare un lavoro

### ***Cosa determina le mie Possibilità di trovare lavoro?***

#### **Dipende da me e posso sempre migliorarmi**

- > La conoscenza della normativa sul Lavoro
- > Le mie competenze di base, professionali
- > Le mie competenze trasversali (comunicare, relazionarsi, organizzare, affrontare i cambiamenti)
- > Le mie pregresse esperienze lavorative
- > La conoscenza dei vari profili professionali
- > La mia capacità di definire gli obiettivi professionali
- > La qualificazione professionale e l'aggiornamento delle competenze
  - > La conoscenza del Mercato del lavoro
  - > La capacità di trovare ed elaborare informazioni
  - > La conoscenza delle varie tipologie contrattuali
  - > La conoscenza dei Servizi per il lavoro sul territorio
  - > L'inserimento del proprio profilo in banche dati
- > La conoscenza delle possibilità di lavoro nel settore pubblico (Concorsi, Bandi, Aste, Progetti, Incarichi professionali)
- > Le mie capacità di *Networking* (aumentare la propria Rete di Relazioni e i Contatti)
  - > La Gestione dei Social Network
  - > La gestione degli strumenti di ricerca (CV, lettere di presentazione, Internet)
- > La gestione dei contatti con le Aziende (Risposte annunci, Autocandidature)
- > La capacità di definire e organizzare un Piano d'Azione e una Strategia di Ricerca (Obiettivi, Tempi, Risorse, Metodo, Valutazione)
- > Saper affrontare nel migliore dei modi il Colloquio di selezione

#### **Non dipende da me e non posso farci nulla**

- > L'Andamento dell'Economia
- > Una congiuntura economica internazionale negativa
  - > Le Crisi di settore
  - > La Struttura del Mercato del Lavoro
  - > Il Sistema degli Ammortizzatori Sociali
  - > IL Sistema degli incentivi alle assunzioni
  - > Le Politiche sociali e i Servizi alla Famiglia
  - > Le politiche industriali, fiscali e di sviluppo economico
- > L'Efficacia e l'efficienza dei Servizi alle imprese e ai lavoratori
- > Livello di innovazione e adattamento delle imprese ai mercati nazionali e internazionali
- > Il Sistema del credito agli investimenti e al consumo
  - > Il Sistema scolastico e formativo
- > La Cultura aziendale nella Selezione del personale
  - > L'Illegalità
  - > Lavoro irregolare
- > Evasione fiscale e contributiva
  - > Corruzione
  - > La Fortuna

## 2.2 L'ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La raccolta di informazioni è un momento basilare nella ricerca di un impiego, in quanto ci consente di capire qual è la situazione del mercato del lavoro in un dato momento oltre a consentirci di ottenere gli elementi per operare scelte consapevoli in funzione degli obiettivi professionali che andremo a definire.

Le prime informazioni da raccogliere riguardano indicazioni sulle **aree professionali** e sulle **tendenze dell'occupazione** nel mercato del lavoro di riferimento: per esempio è importante sapere quali sono le aree sature e quali comparti produttivi offrono maggiori possibilità occupazionali. Altre informazioni utili possono riguardare, nello specifico, le **figure professionali** che possono interessarci: quali sono le mansioni principali, le relative conoscenze richieste ed i percorsi formativi necessari.

I vari canali comunicativi tradizionali (stampa locale, riviste specializzate, pubblicazioni varie, trasmissioni radiofoniche e televisive) possono senza dubbio aiutare: da approfondimenti giornalistici, radio e televisione giungono notizie utili per quanto riguarda i lavori emergenti, la tendenza e lo sviluppo di particolari settori occupazionali nel mercato del lavoro locale, etc. Un altro sistema utile alla raccolta di informazioni riguarda la possibilità di contattare gli operatori di un determinato **settore economico**. Essi possono offrire dati relativi ai cambiamenti e all'evoluzione di determinate professioni ed elementi sulle competenze necessarie per svolgerle. Non vanno trascurate, infine, le informazioni fornite da amici e conoscenti che svolgono già un determinato lavoro, a patto che queste siano oggettive e verificabili.

Ma lo strumento più utile ed immediato al fine di ricercare informazioni per la ricerca del lavoro è ovviamente **Internet**, attraverso la consultazione di portali tematici e motori di ricerca (iscrizioni a Newsletter, Forum online, Gruppi su Social Network). Esistono, inoltre, banche dati online che raccolgono le offerte presenti sul mercato suddivise per settori/professioni ed aree geografiche. Potrai ottenere altre informazioni rivolgendoci ai soggetti pubblici e privati presenti sul territorio (Centri per l'Impiego, Agenzie di Somministrazione, Agenzie di Ricerca e Selezione di personale, Enti di Formazione Professionale, Informagiovani, Associazioni di Categoria e Sindacati, ecc.).

Per essere sempre informato/a sulle novità riguardanti Lavoro, Formazione, Normativa, Concorsi, Opportunità di lavoro, Andamenti economici e altro, iscriviti alla **Newsletter** del Centro per l'Impiego



[Agenzia lavoro Emilia-Romagna](#)

## 2.3 LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PROFESSIONALI

Uno degli aspetti fondamentali per poter attivare un'efficace ricerca lavorativa, è **cercare di capire quale tipo di lavoro si sta cercando**. Maturare questa consapevolezza non è sempre facile, perché significa operare delle scelte, oltre che essere in grado di definire un proprio obiettivo professionale, a breve e a lungo termine.

La definizione dell'obiettivo professionale è il risultato del confronto tra **competenze, conoscenze, interessi personali, aspettative, ma anche bisogni, vincoli soggettivi e situazioni personali e familiari**.

E' necessario considerare:

- ✓ **Le Motivazioni:** *(Cerco lavoro per realizzarmi? Per guadagnare? Per aiutare gli altri?)*
- ✓ **Le Capacità:** *(Cosa so? Cosa so fare?)*
- ✓ **Gli Interessi:** *(Cosa mi piace fare? Cosa vorrei fare?)*
- ✓ **I Valori:** *(Quanto è importante per me il lavoro? Quanto sono disposto a rinunciare ad altro per il lavoro?)*
- ✓ **Le Modalità di Lavoro:** *(Il grado di autonomia/senso di appartenenza interno all'azienda)*
- ✓ **L'Ambiente di Lavoro:** *(Fino a che distanze sono disposto/a a spostarmi? a quali condizioni? Quanto sono importanti per me l'organizzazione del lavoro e le relazioni fra colleghi? Preferisco un contesto formale o più informale?)*
- ✓ **Lo Stile Personale:** *(“Come sono e come sto” sul posto di lavoro? Come mi relaziono con gli altri, il tempo, le regole?)*
- ✓ **Le Qualità:** *(Quali sono i miei punti di forza e le qualità che mi riconosco?)*
- ✓ **I Punti deboli:** *(Cosa penso dovrei migliorare di me stesso/a dal punto di vista delle conoscenze, delle competenze personali e/o rispetto agli aspetti di comunicazione, relazione, gestione dei tempi di lavoro, ecc.?)*

E' importante, quindi, evidenziare tutti gli aspetti che possono essere una risorsa per il raggiungimento dell'obiettivo, ma anche tutti gli ostacoli che è possibile prevedere. E' necessario a volte costruire con questi elementi una scala di priorità, poiché non sempre le varie esigenze sono facilmente coniugabili. Inoltre, ogni elemento considerato, può diventare una risorsa o un vincolo a seconda dell'obiettivo, del momento, del tipo di lavoro.

La ricerca di un lavoro **“qualsiasi”** corrisponde generalmente alla disponibilità di adattarsi a varie mansioni ma anche a **non sapere quale lavoro ricercare!!** E' sempre indispensabile definire **Obiettivi professionali** ai quali devono corrispondere profili lavorativi specifici: se non si dà un nome a quello che cerchiamo, non lo troveremo mai... In base alle proprie esigenze personali, ad esempio, si potrebbe definire come **Obiettivo principale** la ricerca di un lavoro qualificato o la frequenza di un



corso di formazione e come **Obiettivo secondario** ricercare un lavoro saltuario o stagionale per le esigenze economiche immediate, iscriversi a scuole serali o fare auto formazione, iscriversi a scuola guida per essere maggiormente autonomi nei trasporti, svolgere attività di volontariato, migliorare le lingue e l'informatica, etc. L'obiettivo secondario (entrate economiche, autonomia, competenze di base, etc) diventa funzionale all'obiettivo principale (tendere a un lavoro qualificato o fare un corso di formazione per migliorare le proprie possibilità occupazionali).

“ **Mantenere un equilibrio fra le necessità economiche e la propria crescita professionale** ”



[Inapp – repertorio delle professioni](#)

[Atlante delle professioni](#)

[Banca dati delle professioni Unincamere](#)

## 2.4 LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E IL TIROCINIO FORMATIVO

La formazione professionale è un elemento indispensabile per la crescita delle persone e per lo sviluppo del sistema sociale, economico e produttivo. La formazione professionale intende infatti sviluppare un'offerta di percorsi di apprendimento che soddisfino le esigenze di tutte le persone lungo l'intero arco della vita:

- Dei ragazzi, a partire dalla fine della scuola media fino ai 18 anni, per conseguire un **diploma o una qualifica** e avere l'opportunità formulare decisioni consapevoli sul piano educativo, professionale e di attuarle >> [Corsi leFP](#)
- Per giovani e adulti per conseguire competenze in ambito **tecnico e scientifico** >> [Rete Politecnica](#)
- Alta formazione e ricerca: obiettivo del piano è costruire un grande e diffuso sistema regionale dell'innovazione, basato sulle competenze delle persone e su relazioni forti tra imprese e strutture di ricerca – [Alta formazione e ricerca](#)
- Interventi per l'occupazione volti a migliorare le competenze di base, tecnico professionali e per il fare impresa – [Formazione per l'occupazione](#)
- Per il [Cinema e lo Spettacolo](#)
- [Interventi per l'inclusione](#) attraverso il supporto formativo e all'inserimento lavorativo
- [La formazione regolamentata](#): si tratta di corsi obbligatori per l'accesso ad alcune specifiche professioni e ad attività economiche o ruoli lavorativi, in base a specifiche norme comunitarie, nazionali o regionali
- [Tirocinio formativo](#): è un'esperienza formativa che si svolge direttamente all'interno dell'azienda

La formazione professionale soddisfa inoltre i fabbisogni formativi espressi dalle aziende e dal sistema economico-produttivo, perché promuove una forza lavoro **competente, qualificata e adattabile**, sostiene **l'innovazione** e **l'adattabilità** nell'organizzazione del lavoro, favorisce lo sviluppo dello spirito **imprenditoriale** per la creazione di nuovi posti di lavoro, persegue la qualificazione e il rafforzamento del potenziale umano nella ricerca, nella scienza e nella tecnologia. Un aspetto, quindi, che consente di incrementare notevolmente le possibilità occupazionali, è quello che riguarda il miglioramento delle proprie competenze di base, professionali e trasversali:

“ Per **COMPETENZA** si intende “l'insieme delle conoscenze, abilità e atteggiamenti che consentono a un individuo di ottenere risultati utili al proprio adattamento negli ambienti per lui significativi e che si manifesta come capacità di affrontare e padroneggiare problemi attraverso l'uso di abilità cognitive e sociali. Le competenze si configurano, inoltre, come strutturalmente capaci di trasferire la loro valenza in diversi campi generando così dinamicamente anche una spirale di altre conoscenze e competenze” (ISFOL)

”

- ✓ **COMPETENZE DI BASE:** sono le conoscenze, abilità e risorse personali necessarie per qualsiasi lavoro, come la conoscenza dell'organizzazione aziendale, del diritto del lavoro e sindacale, delle lingue, dell'informatica di base, ecc. Sono rilevanti per la preparazione professionale generale di una persona;
- ✓ **COMPETENZE PROFESSIONALI:** si riferiscono alle diverse conoscenze, abilità e risorse personali specifiche di un contenuto lavorativo, che possono avere una valenza teorica - tecnica o pratica – applicativa;
- ✓ **COMPETENZE TRASVERSALI:** sono le conoscenze, abilità e risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo ed organizzativo efficace. Diagnosticare (prestare attenzione, percepire, interpretare) - Affrontare: (progettare, prendere iniziativa, decidere) - Relazionarsi: (ascoltare, comunicare, cooperare)

Il mercato del lavoro oggi richiede a TUTTI sempre di più di:

- **SAPERE** (contenuti e conoscenze specifiche)
- **SAPER FARE** (procedure, tecniche, abilità strumentali)
- **SAPER ESSERE** (atteggiamenti e comportamenti)
- **SAPER DIVENIRE** (formazione continua e autoformazione, disponibilità all'apprendimento)

**Quindi maggiori conoscenze e maggiori abilità rispetto al passato**

**+ CONOSCENZE + ABILITA' = maggiori COMPETENZE**



[Trova i Corsi di formazione in Emilia-Romagna](#)

[Il sistema formativo della Regione Emilia-Romagna](#)

[Riconoscimento qualifiche professionali per cittadini stranieri](#)

## 2.5 IL MERCATO DEL LAVORO E I CAMBIAMENTI DELL'ECONOMIA

Conoscere la struttura dell'economia, i settori produttivi e il mercato del lavoro del territorio dove si sta cercando lavoro, capire le trasformazioni e le tendenze in atto, consente di avere un quadro più chiaro rispetto alle possibilità lavorative, di renderci conto delle nostre eventuali necessità formative rispetto ai profili professionali ricercati dalle aziende, di individuare le aziende da contattare. Presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura è possibile reperire informazioni sulle aziende e sulla loro organizzazione. Altrettanto interessante può essere al riguardo rivolgersi alle varie associazioni di categoria o agli ordini professionali per ottenere informazioni specifiche. E' opportuno anche cercare di comprendere come l'economia e di conseguenza il Mercato del lavoro siano cambiati nel corso del Tempo. Di seguito un breve (e non esaustivo) excursus storico che esemplifica i principali cambiamenti economici e sociali intervenuti negli ultimi decenni:

**1760 - 1880 circa:** dall'Inghilterra inizia la RIVOLUZIONE INDUSTRIALE, Passaggio da un sistema Agricolo Artigianale Commerciale ad un Sistema Industriale (Macchina a vapore, Carbone, Materie prime dalle Colonie); Sviluppo delle città, Sviluppo dei Trasporti (1804 Nasce la Locomotiva);

**1880 - 1920 circa:** Nascita della fabbrica manifatturiera e utilizzo del petrolio, dell'energia meccanica (motore a scoppio) ed elettrica applicata alla produzione;

**1920 - 1970 circa:** Sviluppo del sistema Fordista (Ford modello T 1908), Produzione in serie di beni standard (linea di montaggio), Applicazione di conoscenze scientifiche, Organizzazione gerarchica dell'impresa, Manodopera poco qualificata, Mercati prevedibili, Forte intervento dello Stato nell'economia. **Tre momenti importanti:** crisi economica 1929, Il guerra mondiale, Nuove teorie economiche elaborate da John Maynard Keynes - Stabilità del lavoro, Riforme sociali e Sviluppo del Sistema di Welfare (Previdenza, Sanità pubblica, Istruzione, Sostegno al reddito ed alle famiglie), Crescita demografica, etc...

**1970 - 1990 circa:** Crisi del sistema Fordista, Il sistema economico "si sposta" dall'Industria ai Servizi, parte delle lavorazioni svolte in Paesi Esteri, Aumenta la centralità delle Applicazioni Tecnologiche - Maggiore flessibilità organizzativa e del lavoro, Richiesta una Maggiore qualificazione del lavoro, Diminuiscono progressivamente le garanzie sociali: Crisi del Sistema di Welfare;

**Le trasformazioni in corso:** Sistema economico globale e concorrenza internazionale, Forte condizionamento della finanza sull'economia, Imprevedibilità dei cambiamenti, Centralità delle conoscenze teoriche e della scienza applicata (es. Nanotecnologie) e delle Tecnologie Informatiche e delle Telecomunicazioni (Big Data, Cloud, Robotica, Intelligenza artificiale) Complessità e partecipazione delle e nelle Informazioni, Sviluppo di Fonti Energetiche Rinnovabili, Internet of Things (IOT) - Consolidamento dei settori del Terziario Avanzato, Diminuzione del lavoro generico (manuale e impiegatizio) e aumento di personale esperto e qualificato, Industria 4.0, Lean Organization, Necessità di Competenze e conoscenze sempre aggiornate in tutti i settori lavorativi, Maggiore precarietà dei rapporti di lavoro, Minori protezioni e garanzie sociali, Rapidi Cambiamenti Economici e Sociali (sharing economy, coworking, etc) [Consulta i dati dell'Osservatorio del Mercato del lavoro della Regione Emilia- Romagna](#)

## 2.6 I CONTRATTI DI LAVORO

Conoscere le tipologie contrattuali e gli aspetti normativi di base dei vari rapporti di lavoro, permette di poter fare una valutazione più attenta e precisa delle condizioni economiche e contrattuali che possono esserci sottoposte in sede di colloquio di selezione; alcuni approfondimenti sui contratti di lavoro si possono trovare all'interno di alcuni siti internet specifici oppure presso le Aree Informative dei Centri per l'Impiego della Provincia di FC. Per consulenze specifiche contrattuali sui rapporti di lavoro è possibile rivolgersi a sindacati, consulenti del lavoro, commercialisti. Di seguito, alcune informazioni sulle principali tipologie contrattuali previste dal nostro ordinamento (fonte [cliclavoro](#)):

### [Consulta le caratteristiche dei vari contratti di lavoro](#)

E' importante anche sapere se si rientra in particolari condizioni tali da consentire al datore di lavoro di poter usufruire di sgravi fiscali in caso di assunzione: sarà molto importante indicare questa eventuale possibilità all'interno del proprio Curriculum. Consulta i principali [Incentivi alle assunzioni](#)



## 2.7 LE RETI DI RELAZIONI – IL NETWORKING

E' un'attività molto importante per la ricerca del lavoro: si tratta di creare e sviluppare una **“rete di relazioni”** con lo scopo di aumentare contatti, conoscere persone che svolgono il lavoro che ci interessa, raccogliere informazioni, per far conoscere il proprio progetto professionale, per scoprire e sfruttare opportunità o crearne di nuove (nello specifico: consultare portali tematici su Internet, Social e Business Network, riviste di settore, frequentare fiere, convegni, incontri relativi ai settori di nostro interesse, iscriversi a newsletters, partecipare a forum tematici, fare esperienze formative o di tirocinio formativo, ricercare contatti diretti con possibili datori di lavoro, passaparola con amici e parenti, ecc.).

Quanti più contatti significativi si riesce a creare, quante più possibilità si avranno di sviluppare occasioni lavorative. Quindi aumentare i propri contatti e la **“visibilità”** del proprio profilo professionale tramite internet e il WEB è sempre più importante. Attenzione!! Aumentare i propri contatti, iscriversi a newsletter, consultare portali tematici di settore, l'uso di Social Network, curare e gestire la propria **“social reputation”** sono elementi fondamentali per chi cerca lavoro: molti selezionatori **cercano online** e sui social networks informazioni sulle persone candidate alle loro offerte di lavoro.



Alcuni esempi: [LinkedIn](#) – [Xing](#) – [Prontopro](#)

## 2.8 IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae è uno strumento indispensabile per chi vuole inserirsi nel mondo del lavoro o per chi intende cambiare la propria occupazione. E' il “**biglietto da visita**” che descrive a possibili interlocutori il nostro profilo professionale, la nostra formazione e le nostre conoscenze/competenze. Il curriculum vitae può essere utilizzato per diverse finalità:

- ✓ per rispondere ad un annuncio di lavoro;
- ✓ per fare domanda di lavoro direttamente alle aziende che interessano;
- ✓ per sostenere efficacemente il colloquio di selezione presso un possibile datore di lavoro;

Quando si scrive il curriculum è importante tenere presente che prima di raggiungere il nostro obiettivo, firmare un contratto di lavoro, ci sono molti altri passaggi da superare, tutti importanti: infatti, il CV dovrà innanzitutto colpire l'attenzione e essere selezionato e preso in considerazione, quindi sarà valutato e, in seguito, se tutto va bene e si è convocati per un colloquio, sarà oggetto principale del colloquio di lavoro. Soltanto superati tutti questi passaggi potrà finalmente esserci offerto un lavoro. L'obiettivo primario di un CV è innanzitutto fare in modo che venga scelto dal possibile datore di lavoro e si venga contattati per un colloquio. Non esiste “**un modo**” per fare il CV: molto dipenderà dallo stile personale, dalle capacità grafiche di chi lo scrive, dall'uso della formattazione, dalle informazioni che vogliamo far risaltare. Alcune regole generali sono comunque da tenere sempre in considerazione:

**Chiarezza comunicativa e sintesi:** il CV deve essere chiaro e sintetico. E' importante dunque porre attenzione agli spazi, al carattere (grassetto, corsivo), ai font, alla grafica generale: il tutto deve essere scritto in modo che immediatamente il selezionatore possa trovare le informazioni che ricerca;

**Formalità:** il CV deve essere formale. E' importante evitare di scrivere in prima persona singolare (ho fatto, ho frequentato...), poiché questa modalità in genere allunga il testo e occupa spazio. Può essere più funzionale usare formule come: “2001 Corso di informatica di base frequentato presso l'Ente X di Forlì della durata di 30 ore. Rilasciato attestato di frequenza”;

**Completezza:** nel CV non si deve scrivere tutto, ma solo le cose che si reputano importanti rispetto all'offerta o all'azienda per la quale ci si sta candidando; se possibile in forma concisa e senza ripetizioni;

**Personalizzato e Mirato:** questo aspetto è molto importante, anche se spesso viene sottovalutato. Il CV deve sempre essere adattato all'offerta a cui si risponde o all'azienda alla quale ci si rivolge: è necessario quindi ottenere preliminarmente informazioni sull'azienda, tramite le proprie conoscenze o visitando un eventuale sito Internet. Sarà così più facile definire il proprio profilo sulle esigenze specifiche di quella azienda e proporsi in maniera più efficace;

Al fine di facilitare la ricerca di lavoro non solo in Italia, ma in ambito comunitario, la Commissione Europea ha suggerito alcune modalità omogenee di presentazione delle competenze e capacità professionali dei cittadini. Rispetto al CV utilizzato in Italia, [il Curriculum vitae europeo](#) mette l'accento su capacità e competenze personali acquisite in qualunque contesto e sulle competenze trasversali.

### 3.1 FASE 2: ORGANIZZAZIONE

- **Definire un Metodo di Ricerca**

E' importante organizzare in modo ragionato l'attività di ricerca: individuando uno spazio dove eseguirla, dedicando almeno **2 ore al giorno** (in orari flessibili in base alle proprie esigenze) alla ricerca o alla raccolta/elaborazione delle informazioni, preparandosi per utilizzare diversi strumenti (cellulare, PC, Internet e stampanti, curriculum e lettere di presentazione, agende, fax, mail, social networks, ecc.), individuando le priorità e catalogandole nella propria agenda, in modo da poter scandire i vari impegni/appuntamenti e ridurre al massimo i costi della ricerca e gli spostamenti.

- **Le Strategie di Ricerca**

- ✓ Individuare i luoghi o i Siti Internet dove poter trovare ed elaborare le informazioni di tuo interesse (organizzazione dei bookmarks);
- ✓ Iscriverti a newsletter e job alert per essere sempre aggiornati sulle novità e offerte di lavoro;
- ✓ Frequentare Convegni, Fiere, Job meeting, etc;
- ✓ Gestire e tenere aggiornato il proprio profilo su Social Network;
- ✓ Cercare di mantenere un atteggiamento **"Resiliente"** vale a dire cercare di affrontare le difficoltà e gli eventuali errori in modo positivo nell'ottica di acquisire maggiore conoscenza e consapevolezza;

- **Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca >> Il PIANO D'AZIONE**

Una volta stabiliti gli Obiettivi professionali e il proprio metodo di ricerca in base anche ai propri impegni personali e familiari, sarà fondamentale determinare i TEMPI necessari e previsti oltre che stabilire le SCADENZE al fine di affrontare al meglio le varie FASI della ricerca. In questo modo sarà possibile valutare i propri progressi, adattare le azioni a seconda degli imprevisti e agire di conseguenza. E' importante, inoltre, tenere NOTA delle azioni che si compiono ogni giorno in modo da avere una "dimensione" delle cose fatte e programmare gli impegni dei giorni successivi. Per ottenere risultati, quindi, è necessario avere degli OBIETTIVI e un PIANO di AZIONE per cercare di raggiungerli. Il Piano di Azione, per poter essere utile, deve essere **dettagliato e preciso**.

Di seguito una breve **esemplificazione** schematica della gestione dei Tempi e delle Fasi della ricerca su **due mesi**: anche ogni fase della ricerca può essere tradotta in un **PIANO di AZIONE**

**Obiettivo (1):** Lavorare come Add. Alla Segreteria

**Obiettivo (2):** Cercare un lavoro generico per poter perseguire l'Obiettivo (1)

- > Definire Obiettivi 1-8
- > Conoscere Mercato Lavoro 9-15
- > Sistemazione CV 16-18
- > Conoscenza contratti di lavoro 19-20
- > Valutazione possibilità formative 21-24
- > Iscrizione servizi per il lavoro e siti web 25-28
- > Miglioramento tecniche di ricerca 29-31
- > Ricerca aziende per lavoro generico 1-3
- > Organizzazione ricerca – Gestione Social Network 4-6
- > Risposta annunci – Domande dirette in azienda – Autocandidatura 6-20
- > Iscrizione Corso Formazione per “Operatore amministrativo segretariale” >>>

- **Esempio di PIANO D'AZIONE**



**Obiettivo:** Frequentare un Corso di Formazione o Tirocinio Formativo come “Operatore amministrativo segretariale”

**Tempo:** entro 1 anno

**Strumenti:** Siti web dedicati alla formazione, Informazioni presso Centri per l'Impiego, Contatti con gli Enti di Formazione professionale, preparazione Cv personale, utilizzo Social network, preparazione per affrontare le prove di selezione (se corso gratuito), reperimento/risparmio denaro (se a pagamento)

**Strategia operativa:**

- Individuare il Corso o gli Enti che possono proporre Tirocini formativi;
- Valutare pro/contro e le differenze fra Corso di Formazione e Tirocinio;

- Valutare le possibilità di frequentare un Corso a pagamento (valutare la qualifica rilasciata e se l'Ente è accreditato dalla Regione Emilia-Romagna);
- Iscrivere al Corso o dare disponibilità al Centro per l'Impiego per Tirocinio Formativo;
- Seguire le lezioni teoriche e pratiche o presentarsi in Azienda per il Tirocinio;
- Superare le prove e gli esami finali (se corso a Qualifica);

**Valutazione:** Aver acquisito competenze in ambito amministrativo segretariale, aver acquisito la Qualifica regionale, aver creato Reti di Relazioni nel settore

**Definizione di nuovi Obiettivi:** Cercare lavoro come Addetta/o alla segreteria amministrativa – Nuovo Piano D'Azione >>>>>



**Attenzione!!** Organizzare la ricerca è fondamentale: senza **Metodo, Strategia, Gestione dei tempi, Analisi dei risultati ottenuti**, non è possibile raggiungere gli obiettivi lavorativi e personali che sono stati prefissati



## 4.1 FASE 3: AZIONE

Dopo aver definito gli obiettivi professionali, aver elaborato le informazioni e stabilito il **Metodo** e **l'Organizzazione** della nostra ricerca, è necessario mettere in pratica e rendere effettiva la Ricerca, compiendo AZIONI che andranno a modificare la nostra condizione di partenza.

- **Le Inserzioni**

Le inserzioni rappresentano uno strumento, utilizzato sia dai datori di lavoro sia dai lavoratori, per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Possono comparire su quotidiani, settimanali, mensili oppure riviste specializzate (anche se con la diffusione di Internet, le inserzioni hanno perso di rilevanza). I quotidiani solitamente riservano un giorno fisso della settimana per pubblicare le inserzioni che riguardano la ricerca di personale qualificato. Le inserzioni sono spesso molto sintetiche e non sempre quello che si legge corrisponde al reale profilo richiesto: solitamente viene riportato il settore di attività dell'azienda, la sede di lavoro, il tipo di posizione che deve essere ricoperta, i requisiti che il candidato deve possedere e le stesse professioni sono spesso indicate con nomi diversi. Ad esempio, il venditore diventa "addetto al marketing e alle relazioni pubbliche", il tecnico commerciale diventa "account executive" o "informatore scientifico", ecc. Sarà per questo importante valutare con attenzione il contenuto dell'inserzione: se il messaggio è chiaro e preciso, significa che l'impresa sta cercando proprio quel profilo professionale e nessun altro; in questo caso è inutile inviare il proprio curriculum se non è più che rispondente.



**ATTENZIONE ALLE TRUFFE!!** Solitamente bisogna diffidare di chi (soprattutto in momenti di crisi economica) pubblica annunci **generici** offrendo **facili guadagni**: lo scopo è di attirare molte persone in modo che si possa trovare sempre qualcuno da raggirare...

Anche la persona che sta cercando lavoro può pubblicare una propria inserzione per proporre il proprio profilo a possibili aziende interessate: in questo caso l'inserzione, anche per ragioni di costo, deve tener conto delle esigenze di spazio. E' necessario che il risultato sia chiaro e metta in evidenza la professionalità posseduta, il settore o il tipo di azienda e la posizione per cui ci si candida, l'età, i modi attraverso i quali si può essere rintracciati (indirizzo, casella postale, numeri telefonici, mail, specificando le ore in cui si è presenti) ed è opportuno accennare alle precedenti esperienze lavorative. Ecco altri consigli utili:

- ✓ tenere presenti le aree di attività e le posizioni per le quali si potrebbero avere maggiori possibilità o quelle che si desidererebbe ricoprire;
- ✓ individuare le proprie "unicità", non presentandosi mai con un profilo generico;
- ✓ utilizzare un linguaggio semplice e chiaro;
- ✓ evitare l'uso di termini poco chiari o stranieri, a meno che non siano di uso comune o tipici di una certa area professionale;
- ✓ valutare attentamente il media da utilizzare; oltre ai quotidiani, può essere utile selezionare alcuni siti o portali destinati agli imprenditori che operano in determinati ambiti produttivi,

in cui si ritiene che la propria professionalità possa essere meglio

- **I Servizi di Preselezione e le Offerte On line**

Esistono soggetti pubblici e privati che offrono a chi cerca lavoro servizi di **preselezione**, per agevolare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro: le richieste di personale evidenziate da parte dei datori di lavoro saranno messe in relazione con i profili professionali di chi cerca lavoro. I dati del cv dell'interessato sono acquisiti ed archiviati, solitamente in modo automatizzato, da parte di tali organizzazioni e, di volta in volta, vengono presi in considerazione allo scopo di individuare una rosa di potenziali **candidati** da sottoporre alla fase **selettiva**, che è gestita da parte del datore di lavoro o da soggetti specializzati da quest'ultimo incaricati. Di norma, l'accesso ad un servizio di preselezione richiede che le informazioni del lavoratore vengano fornite secondo schemi predefiniti, preferibilmente in occasione di un colloquio con operatori specializzati. E' solitamente richiesto un impegno per confermare **periodicamente** la propria disponibilità o per comunicare significative variazioni del curriculum.



La **Regione Emilia-Romagna** mette a disposizione di chiunque stia cercando lavoro il Portale [Lavoroperte](#) (si accede con **SPID, CIE o CNS**) dove ci si potrà creare il proprio account personale, inserire il proprio Cv, candidarsi alle offerte di lavoro in tutta la Regione, oltre alla possibilità di avere altri servizi di consulenza o di accedere a documentazione amministrativa inerente il lavoro. E' possibile [scaricare l'APP!!](#)

Nel mercato del lavoro operano anche **Agenzie e società private autorizzate** a svolgere attività di **somministrazione** di manodopera, di **intermediazione**, di **ricerca e selezione del personale** e di supporto alla **ricollocazione professionale**. Gli indirizzi delle Agenzie per il lavoro autorizzate si possono trovare nel [sito di ANPAL](#). Oltre ai Centri per l'Impiego e alle Agenzie di somministrazione e di ricerca e selezione di personale, anche alcune Associazioni di Categoria dei datori di lavoro offrono servizi di preselezione, così come alcuni Informagiovani, Scuole, Università, Fondazioni, etc.



**Attenzione!!** E' importante iscriversi ai portali e alle varie banche dati, ma la ricerca lavoro non finisce qui... Infatti i portali e le banche dati sono solo **strumenti passivi** di ricerca e **nessuna azienda è obbligata a fare annunci quando ricerca personale tantomeno a pubblicarli** usando portali o servizi dedicati.

[Anpal](#) - [Cliclavoro](#) - [Lavoroperte](#) - [Lavoro stagionale riviera](#) - [Agenzie accreditate](#)



Esempi di portali online: [Infojobs](#) - [Monster](#) - [Indeed](#) - [Experteer](#)

- **La Ricerca Organizzata delle Aziende e l'Autocandidatura**

**Il metodo più efficace per ottenere un impiego** nel settore privato è quello di contattare il datore di lavoro al fine di ottenere un'occasione per mettere in evidenza le proprie caratteristiche personali, conoscenze ed abilità. E' possibile, infatti, individuare in uno specifico territorio tutte quelle imprese che **potenzialmente** potrebbero essere interessate al proprio profilo, partendo, come abbiamo visto, da una valutazione della propria formazione, esperienza professionale e competenze. La lettera di presentazione ed il cv inviato (tramite posta, mail, fax), possono non avere un immediato riscontro da parte del datore di lavoro, ma il nostro profilo potrà essere considerato in qualsiasi momento, in caso di future necessità di personale.

Per questo è importante che la lettera di presentazione e gli obiettivi espressi nel CV si riferiscano ad una **richiesta precisa** e non alla disponibilità, come già detto, ad un **"qualsiasi lavoro"**, poiché ciò denota una mancanza di chiarezza nella definizione dei propri **obiettivi professionali**, oltre ad una svalutazione delle proprie potenzialità e la non conoscenza dell'azienda a cui ci si sta rivolgendo. Se possibile, deve essere indirizzata alla persona che si occupa delle assunzioni (ufficio del personale). È possibile inviare delle lettere di candidatura uguali a diverse aziende dello stesso settore (si raccomanda di evitare la fotocopiatura della lettera firmata). In questa fase non è necessario allegare titoli di studio, attestati di frequenza, lettere di referenze: si potranno eventualmente esibirli in un secondo momento, cioè durante la fase di colloquio individuale, se richiesti. Infine, è consigliabile rileggere attentamente la lettera prima di spedirla, firmarla e conservarne una copia oppure crearsi un archivio (cartaceo o informatico) dal quale poter riscontrare quando e a quali aziende hai inviato la candidatura: questo è anche un metodo per avere sotto controllo tutta la propria attività di ricerca lavoro.

Come l'invio della lettera di autocandidatura e del CV, anche **il telefono** può servire per:

- ✓ **rispondere ad un'inserzione**: in questo caso il telefono può essere utilizzato come strumento di preselezione. Sarà perciò importante ascoltare bene le domande per rispondere adeguatamente e con chiarezza e fare riferimento preciso all'annuncio
- ✓ **rivolgersi direttamente**, di propria iniziativa, ad un datore di lavoro: in questo caso è bene preparare con cura le domande da fare e le informazioni da fornire. Può essere d'aiuto fare riferimento al proprio curriculum vitae

È importante, in entrambi i casi, un'esposizione **chiara e completa**, evitando di dilungarsi troppo in dettagli e tenendo presente che lo scopo è quello di sollecitare un appuntamento per un colloquio, ma soprattutto che l'interlocutore molto probabilmente è impegnato/a nella propria attività lavorativa. Quando si telefona è consigliabile tenere a portata di mano carta e penna per annotare ora, luogo dell'appuntamento e nome della persona (con relativo ruolo ricoperto in azienda) con la quale incontrarsi. Questo accorgimento va adottato anche quando si viene convocati per un colloquio di lavoro tramite una telefonata. Talvolta può anche essere utile **presentarsi personalmente** in ditta; ciò vale soprattutto per le aziende piccole, in particolare per quelle artigiane

nelle quali è possibile e utile incontrare e parlare con il titolare o in alcuni settori come la **ristorazione** o il **commercio**.

Spesso, invece, soprattutto le Aziende medio grandi possono avere una sezione interna al proprio sito Internet aziendale dove è possibile compilare direttamente online una propria scheda di autocandidatura: le voci che si possono trovare sono: *“Lavora con noi”, “I profili che ricerchiamo”, “Careers”, ecc.* Sempre di più le aziende usano anche i **Social Network** anche per la selezione del personale: quindi cerca di seguire sui Social le aziende che ti interessano per elaborare informazioni sull'azienda e prepararti al meglio per una eventuale autocandidatura.

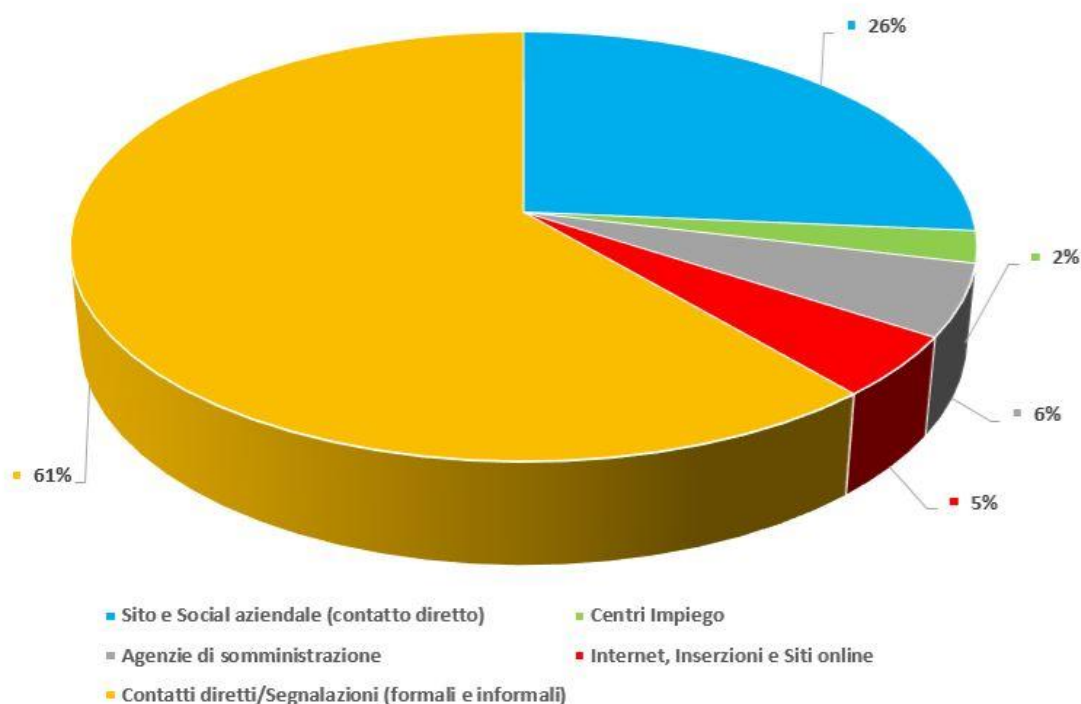


Alcuni esempi: [Europages](#) – [Paginegialle](#) – [Google Maps \(geolocalizza aziende\)](#)  
– [Carrierain](#)

- **Un esempio di una fase operativa di Ricerca Attiva**

Quello riportato sotto, è un grafico che illustra come le Aziende Italiane, generalmente, **ricercano il personale** di cui hanno bisogno (Fonte Indagine Excelsior Unioncamere):

### Anpal, Monitoraggio dei servizi per il lavoro 2017



Si noterà che le componenti maggiori riguardano la **Conoscenza diretta**: non si tratta semplicemente di “Raccomandazioni” o meglio, dentro questa sezione sicuramente è presente una parte che può essere ricondotta a una selezione del personale che esula dalla valutazione delle competenze, ma in larga parte si tratta della **Rete di Relazione** che una persona è in grado di alimentare o che ha generato nel corso del tempo (Alternanza scuola lavoro, Stage, Tirocini, Rapporti interpersonali fra personale di aziende clienti/fornitrici, Rete di relazione online, etc).

L'altro fattore principale riguarda i **Siti e Social Aziendali** (o preferibilmente le Banche dati Interne aziendali): questo elemento ci comunica **che non è vero che tutti i CV spediti** in autocandidatura non vengono presi in considerazione. Anzi  $\frac{1}{4}$  delle aziende in realtà assume proprio in questo modo. E' chiaro che l'autocandidatura dovrà essere mirata, inviando un CV adattato a quella determinata azienda e per un profilo ben definito (non CV tutti uguali inviati a random...). Queste aziende valutano le competenze dei candidati e potrebbero anche convocarti per un “**Colloquio conoscitivo**” in modo da poterti meglio valutare. Se dovessero in futuro avere necessità di personale, queste aziende potranno attingere da un elenco di potenziali candidati senza dover impostare una (spesso) complicata fase di ricerca e selezione.

Tutto il resto, che solitamente riguarda le banche dati (che sono sistemi passivi di ricerca), è residuale rispetto alle altre modalità.

- ✓ Ipotizziamo che stiamo utilizzando il Portale [Europages](#) dove è possibile trovare le AZIENDE suddivise per settore in tutta EUROPA;
- ✓ La ricerca lavoro, nella sua fase attiva, implica **almeno 2 ore al giorno**;
- ✓ Ipotizziamo che in 2 ore si riescano ad inviare **4 CV MIRATI** direttamente alle aziende (1 ogni 30 minuti);
- ✓ In una settimana riusciremo a inviare **20 CV, 80 in un mese** (contatti standard di ricerca);
- ✓ Stabilendo in **3 mesi** il tempo per la nostra ricerca attiva: in 3 mesi sarà possibile generare **240 contatti**;
- ✓ Con 240 contatti mirati, il nostro CV potrebbe essere considerato statisticamente da circa **60 aziende** corrispondente all'area Verde del grafico, vale a dire, alle BANCHE DATI AZIENDALI (Sito o Social Aziendali);
- ✓ Se il CV viene considerato interessante da circa 60 aziende, è probabile che almeno (al ribasso), circa il **10%, quindi 6**, possano decidere di convocarci per un Colloquio Conoscitivo o di Selezione;
- ✓ Se nel giro di 3 mesi si effettuano **almeno 6 colloquio di selezione** (e il colloquio viene gestito al meglio), la possibilità di trovare un'occupazione diventa **realistica**;



**Attenzione!!** Quello che abbiamo appena visto, è solamente un esempio di un metodo di ricerca attiva, basata su un **presupposto statistico**. Non significa che se farai in quel modo troverai lavoro... Inoltre non viene considerata una variabile fondamentale, vale a dire il **profilo professionale** della persona che sta cercando. E' evidente che un/a Programmatore/trice PLC otterrà risultati dopo pochi contatti mentre un operaio/a generico/a impiegherà più tempo...



- **Il Colloquio di Selezione**

Se il curriculum, l'autocandidatura o la telefonata di risposta ad un annuncio sono stati tenuti in considerazione, si sarà invitati a presentarsi personalmente presso l'azienda, o presso la società che segue la selezione del personale, per affrontare la selezione (in alcuni casi i colloqui preliminari potrebbero anche essere fatti tramite webcam). In questa fase vengono prese in esame le caratteristiche attitudinali e caratteriali del candidato, nonché valutate la preparazione culturale di base e le conoscenze tecniche. La modalità attraverso la quale si esplica la selezione varia in funzione delle dimensioni dell'azienda e del livello professionale richiesto. Nella maggior parte dei casi avviene attraverso il colloquio individuale.

- ✓ **Il colloquio individuale**

Per superare l'ansia del colloquio ed ottimizzare le proprie possibilità di successo, bisogna affrontare la prova con il massimo impegno, raccogliendo informazioni riguardo all'azienda, al tipo di ruolo ricercato e preparandosi mentalmente al dialogo. Sul piano organizzativo, può essere utile seguire queste brevi indicazioni: non dimenticare l'indirizzo esatto del luogo di incontro e numero telefonico, l'orario dell'incontro, il nome cognome e qualifica della persona da incontrare, i documenti (curriculum, diploma, attestati, referenze ecc.), carta e penna, indicazioni dei mezzi pubblici da utilizzare. Inoltre, è necessario fare attenzione agli addetti alla segreteria: in alcuni casi viene richiesto loro un parere sull'atteggiamento dei candidati durante l'attesa: non rilassarsi troppo, non mostrare troppo nervosismo. È indispensabile presentarsi ad un colloquio con un'idea precisa dell'azienda, della sua organizzazione e del tipo di prodotto trattato e/o commercializzato, avere cioè informazioni sull'azienda e sul settore. Sono anche necessarie informazioni dettagliate sull'effettivo lavoro che viene offerto, quali sono i compiti, le conoscenze e le abilità richieste per svolgerlo. Si possono avere chiarimenti parlando con chi già occupa un impiego simile (testimoni privilegiati) oppure consultando testi specializzati.

Un utile esercizio di preparazione al colloquio individuale è ripassare mentalmente una serie di possibili risposte ad eventuali domande. Ci sono, infatti, nel corso di un colloquio di lavoro, alcune domande che ricorrono e che sono facilmente prevedibili; in ogni caso si ricordi che è bene essere pronti a rispondere a qualsiasi domanda. L'indugio e l'esitazione nelle risposte non danno una buona impressione.

- ✓ **I test**

Si possono individuare i seguenti tipi di test:

- test di sviluppo intellettuale generale, sono adottati per valutare lo sviluppo intellettuale generale e sono usati sia a livello individuale che collettivo;

- test di abilità specifiche o attitudinali, sono basati sull'individuazione, classificazione, definizione delle diverse capacità (es.: verbale, numerica, spaziale, di memoria, di velocità percettiva, di ragionamento);
- test di personalità, indagano sugli aspetti motivazionali, affettivi, comportamentali, che portano a reagire all'ambiente in modo personale e prevedibilmente costante;
- test di acquisizione, misurano il grado di conoscenza di un argomento da parte del soggetto.

In commercio si possono reperire numerosi test che trattano le tipologie di test ai quali abbiamo accennato, con relativi esercizi e risultati.

### ✓ **Il colloquio di gruppo**

Di norma al colloquio di gruppo si arriva se si sono superati i test. Ci si trova abitualmente in un gruppo composto da 5 a 10 persone (che generalmente non si conoscono fra loro) e si devono affrontare alcune prove. Lo scopo di questa tecnica è di valutare le dinamiche che si instaurano nel gruppo. Emergono, infatti, i ruoli diversi che i componenti del gruppo vanno via via ricoprendo. Ci sono diversi modi per far scattare il gioco delle dinamiche: ad esempio il gruppo viene invitato a discutere un argomento alla presenza di due o più osservatori (selezionatori).

La discussione fra i componenti del gruppo richiede la capacità di essere "assertivi", cioè di affermare e difendere i propri punti di vista in situazioni autogestite, mantenendo comunque una relazione positiva. Tutto ciò è possibile se la persona ha buone competenze comunicative e questo fattore è, tra gli altri, quello che i selezionatori cercano di individuare nelle dinamiche dei colloqui di gruppo, sollecitando i partecipanti ad affrontare situazioni che evocano la realtà del vissuto aziendale. Per essere efficaci è importante non recitare un copione, non fingere, non comportarsi come si crede che l'azienda si aspetti da noi; è fondamentale essere sé stessi, rimanendo calmi e misurati. Nelle discussioni di gruppo si valutano le capacità di relazione, la leadership, le modalità di approccio collettivo. Tutte le prove tendono a verificare il comportamento degli individui in una situazione di rapporto con gli altri. L'obiettivo delle prove di gruppo è quello di stabilire la cosiddetta "intelligenza sociale", la capacità di interagire e socializzare, la capacità di mediazione e di conflitto, la capacità di produrre dei risultati all'interno di un gruppo. Superato il colloquio di gruppo, solitamente si arriva al colloquio individuale.

### ✓ **Modalità di selezione digitale**

Negli ultimi anni, con la sempre maggiore diffusione di strumenti informatici e di portali Social, alcune aziende hanno adottato nuove modalità di selezione di personale tanto da arrivare a parlare di **Digital Recruiting**. Programmi informatici che filtrano i Cv in base a dei Tag preimpostati, Analisi dei profili Social dei candidati, Programmi informatici che sottopongono test psicoattitudinali, Contest, Role Playing, simulazioni di gaming onlin

**Agenzia Lavoro Regione Emilia-Romagna**  
**Centri per l'Impiego della Regione Emilia - Romagna**

[agenzia lavoro.emr.it](http://agenzia lavoro.emr.it)  
[redazione.ARL@regione.emilia-romagna.it](mailto:redazione.ARL@regione.emilia-romagna.it)



Aggiornamento generale gennaio 2024

*Le informazioni presenti nella seguente dispensa hanno carattere unicamente informativo e divulgativo; la dispensa è aggiornata periodicamente, pertanto si declina ogni responsabilità rispetto a quanto riportato e diffuso e l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o link a siti nel frattempo modificati o cambiamenti di altro genere nel frattempo intervenuti*