

# COME CERCARE LAVORO

# INDICE

INTRODUZIONE.....	3
2. PRIMA DI INIZIARE FARE IL PUNTO DELLA SITUAZIONE.....	4
I miei Punti di Forza e Punti Deboli.....	6
Le mie competenze .....	8
Le mie attitudini .....	11
Le mie motivazioni .....	11
Il mio lavoro ideale .....	13
Le mie aspirazioni .....	15
3. CERCO LAVORO. QUALE? .....	18
Il lavoro dipendente .....	19
Il lavoro autonomo.....	20
Tipologie contrattuali.....	21
3. COME VENIRE A CONOSCENZA DELLA DOMANDA DI LAVORO .....	24
I Concorsi pubblici.....	25
Gli annunci economici .....	33
Altri canali di comunicazione .....	34
4. TECNICHE DI RICERCA DEL LAVORO .....	35
La candidatura spontanea.....	35
La lettera di presentazione .....	36
Il curriculum vitae.....	41
Come fare un curriculum vitae.....	41
Cosa deve comprendere il vostro curriculum vitae .....	42
Pro memoria per il curriculum vitae.....	43
Le inserzioni.....	45
Il colloquio.....	49
Gli standard di reclutamento utilizzati per scrivere una inserzione.....	50
La logistica.....	50
Prima del colloquio .....	50
La comunicazione non verbale.....	51
Gli errori da evitare .....	53
I tempi del colloquio .....	53
La struttura generale di un colloquio.....	54
Voi durante il colloquio .....	56
Conclusioni.....	56
Nocciolo .....	56
Introduzione .....	56
Mostrare interesse .....	56
Sapersi vendere .....	56
Consigli di carattere generale.....	56
Proporvi in modo vincente .....	56
Avere sempre qualcosa da proporre .....	56
I vostri problemi classici .....	56
Le vostre tattiche.....	56
La vostra strategia.....	56
Il vostro obiettivo .....	56
La vostra impostazione .....	56
Inizio del discorso .....	56
Tempo di parola .....	56
Non avete esperienza lavorativa.....	56
Il profilo del candidato .....	57
Il tipo di selezione .....	64
Gli interlocutori di un colloquio.....	65
Domande tipo durante un colloquio .....	66
Inizio del discorso .....	67
Tempo di parola .....	67

(A cura di Anna Crisà e Antonella Tarantino)

## INTRODUZIONE

Come e dove cercare lavoro sono i primi problemi che si trova a dover affrontare chi è in cerca di un'occupazione.

Si inizia procedendo per tentativi: sarà necessario scrivere un curriculum, ma come si scrive e a chi o a quale azienda inviarlo? Il colloquio: di cosa si parla? Il lavoro ideale: può coniugare le mie capacità con le mie aspirazioni? Insomma, che fare?

E i cambiamenti intervenuti negli ultimi anni nell'ambito delle politiche attive del lavoro (vengono definite così le iniziative attuate dalle istituzioni per promuovere l'occupazione, l'inserimento e la ricollocazione nel mercato del lavoro, attraverso interventi di orientamento, formazione e tirocini), decentrate dall'amministrazione centrale a favore delle regioni e degli enti locali, non hanno certamente fatto chiarezza a chi le idee chiare non le aveva.

A questo proposito, quindi, non si può fare a meno di sottolineare l'importanza che può avere l'orientamento inteso come un processo continuo al servizio della persona supportandola nei momenti di scelta e/o di crisi (transizione scuola/scuola, scuola/lavoro, lavoro/lavoro lavoro/non lavoro) consentendole l'incontro tra i suoi bisogni e le richieste del mercato del lavoro.

Infatti, proprio in uno scenario ampio e articolato introdotto dal decentramento delle funzioni per le politiche attive per l'occupazione, l'orientamento diventa uno strumento indispensabile che permette a chi è in cerca di lavoro di potersi muovere all'interno di una rete di servizi cui fare riferimento: quali sono i servizi per l'impiego sul territorio regionale? Come utilizzarli? A chi rivolgersi senza perdersi?

*“Come cercare lavoro”* vuole dare un contributo al processo d'orientamento favorendo lo sviluppo di contesti educativi personali che consentano di conoscere e di affrontare le opportunità del mondo del lavoro.

Si tratta di una guida utile per orientare il cittadino in questo suo “lavoro di cercare lavoro”, considerato che spesso si tratta di un tipo di approccio lasciato al caso. Infatti, conoscere e capire di cosa ha bisogno il mondo del lavoro, qual è la strada migliore per accedervi, fare il punto della propria situazione (competenze, attitudini, interessi, obiettivi, punti forza, punti deboli, motivazioni), definire una strategia per affrontare il mercato del lavoro (preparazione del curriculum e della lettera di presentazione, come affrontare il colloquio di lavoro, come trovare lavoro su Internet), sono solo alcuni dei punti esposti in questa guida che hanno la finalità di aiutare chi cerca lavoro ad individuare un percorso che sia espressione dei suoi interessi ed esigenze.

## 2. PRIMA DI INIZIARE FARE IL PUNTO DELLA SITUAZIONE

Fare il punto della situazione significa, per chi è in cerca di una occupazione, partire da un'attenta autovalutazione che bisogna fare di se quando ci si affaccia sul mercato del lavoro. Quindi, questo capitolo è caratterizzato da una ricchezza di materiale utile per offrire alcuni spunti di riflessione sul significato e sul valore che viene attribuito al lavoro da parte di chi lo cerca attivamente.

Gli strumenti suggeriti sono determinanti soprattutto ai fini di un colloquio di lavoro in quanto conoscere bene se stessi e descriversi con chiarezza e precisione, significa dare una immagine di se, all'interlocutore, di essere un individuo che ha consapevolezza di se stesso anche sulla base di un'analisi fatta della realtà che lo circonda.

Quindi autovalutazione significa essere in grado:

di saper concretizzare con degli esempi i propri punti forza e ridefinire in positivo i propri punti deboli;

di conoscere esattamente le proprie competenze (formazione, passato professionale, conoscenze);

di saper analizzare le proprie attitudini e motivazioni all'impiego;

di avere chiare le proprie aspirazioni (attività ideale, prospettive professionali, interessi professionali).

In tal modo, il soggetto impara a misurare se stesso attraverso alcuni livelli di conoscenza come le risorse personali, le esigenze, i bisogni e le aspirazioni arrivando ad avere un quadro di se più chiaro per poter poi individuare una migliore strategia nella ricerca del lavoro ed arrivare preparato all'obiettivo finale: il colloquio con il selezionatore di una Azienda.

Per ottenere questo risultato è importante dedicare alcune ore del proprio tempo per riflettere su se stessi. La scheda che segue indica come si può iniziare a lavorare sull'autovalutazione aiutati dagli strumenti suggeriti.

Data \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

## **AUTOVALUTAZIONE**

Chi sono io:

i miei punti forza e i miei punti deboli;

le mie competenze;

le mie attitudini;

le mie motivazioni;

il mio lavoro ideale;

le mie aspirazioni.

### ***I miei Punti di Forza e Punti Deboli***

Scegli 3 punti forza e 3 punti deboli che meglio caratterizzano la tua personalità. Successivamente indica, per ciascuno di essi, un esempio concreto riguardo sia la tua vita personale sia la tua vita professionale.

Punti forza/Punti deboli	Esempi concreti

Dopo che hai individuato i tuoi punti forza e i tuoi punti deboli

valorizza i “punti forza” descrivendoli con un esempio concreto in riferimento sia alla tua professione sia alle tue relazioni con gli altri

<b>concreto</b>	<b>Punto forza</b>	<b>Esempio</b>
nella mia professione		
nelle mie relazioni con gli altri		

e cerca di ridefinire i tuoi “punti deboli” in modo positivo facendo riferimento, sempre, sia alla tua professione sia alle tue relazioni con gli altri.

Se non siamo stati chiari, ecco alcuni esempi:

lentezza: non sono molto rapido perché amo fare bene il mio lavoro;

timidezza: sono timido ma mi sono integrato molto bene nei gruppi di lavoro.

<b>positiva</b>	<b>Punto debole</b>	<b>Presentazione</b>
nella mia professione		
nelle mie relazioni con gli altri		

## ***Le mie competenze***

Per poter scegliere tra le possibilità di lavoro per le quali candidarti, occorre che tu conosca bene te stesso. Perciò, insieme, proveremo a fare il bilancio di ciò che sei oggi in relazione ai seguenti punti:

la tua formazione;

il tuo passato professionale;

le tue conoscenze.

Questo bilancio ti servirà soprattutto quando ti presenterai ad un colloquio di selezione per meglio “venderti”: basandoti su di esso potrai descrivere te stesso ad un eventuale datore di lavoro con maggiore chiarezza e precisione.

### **La tua formazione**

formazione che hai ricevuto durante il periodo scolastico:

formazione che hai ricevuto durante la tua esperienza professionale:

bilancio delle tue attuali conoscenze tecniche:

possiedi al di fuori della tua professione delle conoscenze tecniche che potresti utilizzare?:



--

## Il tuo passato professionale

Completa questa tabella precisando, per ogni lavoro fatto, la posizione o la funzione, la data e il contenuto delle responsabilità (compiti che dovevi assolvere).

Data	Impresa	Posizione	Responsabilità o compiti realizzati

## Le tue conoscenze

Scrivi una lista, la più completa possibile, di tutte le cose che sai fare. Comincia con “io so .....” e utilizza solo i verbi di azione. Cerca di essere preciso, concreto, non tralasciare anche le capacità apparentemente più semplici e non riferirti solo ad aspetti lavorativi, bensì a tutta la tua esperienza quotidiana.

	A	B	C
1. Io so .....	.....	.....	.....
2. Io so .....	.....	.....	.....
3. Io so .....	.....	.....	.....
4. Io so .....	.....	.....	.....
5. Io so .....	.....	.....	.....
6. Io so .....	.....	.....	.....
7. Io so .....	.....	.....	.....
8. Io so .....	.....	.....	.....
9. Io so .....	.....	.....	.....
10. Io so .....	.....	.....	.....
11. Io so .....	.....	.....	.....
12. Io so .....	.....	.....	.....
13. Io so .....	.....	.....	.....
14. Io so .....	.....	.....	.....
15. Io so .....	.....	.....	.....
16. Io so .....	.....	.....	.....
17. Io so .....	.....	.....	.....
18. Io so .....	.....	.....	.....
19. Io so .....	.....	.....	.....
20. Io so .....	.....	.....	.....
21. Io so .....	.....	.....	.....

22. Io so ..... ..
23. Io so ..... ..
24. Io so ..... ..
25. Io so ..... ..
26. Io so ..... ..
27. Io so ..... ..
28. Io so ..... ..
29. Io so ..... ..
30. Io so ..... ..

Rileggi attentamente quello che hai scritto ed eventualmente integralo se ti è venuto in mente qualcosa d'altro.

A questo punto, cerca di valutare ciascuna delle cose che sai fare in tre modi, esprimendo il tuo giudizio sulle ultime tre caselle con un voto da 1 a 4;

A)	Quanto è importante per te:	B)	Quanto la padroneggi, sei abile:	C)	Quanto ti piace:
	4=moltissimo		4=moltissimo padroneggiata		4=moltissimo
	3=molto		3=molto padroneggiata		3=molto
	2=abbastanza		2= discretamente padroneggiata		2=abbastanza
	1=poco		1=a sufficienza appena		1=così così

---

Fonte: ISFOL

## *Le mie attitudini*

Di seguito troverai un elenco di aspetti che ti possono aiutare ad avere la consapevolezza di qual è la tua “attitudine all’impiego”.

Attitudini	Basso	Medio	Alto	Non so valutare
capacità di espressione:				
- verbale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- scritta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
memoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
capacità di concentrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
creatività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
capacità di cogliere l’essenziale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ragionamento logico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
intuizione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
velocità nell’esecuzione di un compito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
capacità di osservazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
curiosità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
capacità di sintesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità ad apprendere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cultura di base:				
- letteraria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- scientifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
senso artistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conoscenza lingue straniere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
manualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
capacità di lavorare in gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
persuasione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
spirito di iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
senso di responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilità al cambiamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## *Le mie motivazioni*

Tentiamo adesso di sapere ciò che ti piace fare, quali sono i tuoi gusti, qual è la tua principale motivazione nel lavoro e anche nella vita.

In riferimento alle tue esperienze lavorative (brevi o lunghe) indica per ognuna di esse nelle due colonne contrassegnate dal + e dal - ciò che più ti è piaciuto e ciò che meno ti è piaciuto.

Data	Impresa	Lavoro	+	-
	esempio	magazziniere		cattivi rapporti col capo magazzino, che a causa degli eccessivi controlli mi privava di ogni responsabilità

Rispetto agli esempi della tabella precedente, valuta:

ciò che ti motiva

ciò che ti frena

## ***Il mio lavoro ideale***

Pensando di non avere alcun vincolo scrivi in una pagina, in forma narrativa, che cosa più ti piacerebbe fare come attività ideale.

## **Cosa mi piace e cosa non mi piace del mio lavoro ideale**

	mi piace	non mi piace
contenuto del lavoro: - compiti - responsabilità		
luogo di lavoro: - dove - distanza		
condizioni di lavoro: - orario - collocazione		

- ambiente		
tipo di impresa e di attività		
relazioni: - con i superiori - con i colleghi - con i subordinati - con l'esterno		

**Come ti immagini nei prossimi 5 anni riguardo alla remunerazione, all'abitazione e alla tua professione**

**In che cosa sei più competente oggi?**

**Che cosa ti rende più felice oggi?**

### ***Le mie aspirazioni***

Il tuo grande sogno (o il tuo modello)

a 15 anni:

a 20 anni:

oggi:

### **Cosa mi piace e cosa non mi piace del mio lavoro ideale**

	mi piace	non mi piace
contenuto del lavoro: - compiti - responsabilità		
luogo di lavoro: - dove - distanza		

condizioni di lavoro: - orario - collocazione - ambiente		
tipo di impresa e di attività		
relazioni: - con i superiori - con i colleghi - con i subordinati - con l'esterno		

**Cosa vorresti fare in una ipotetica esperienza lavorativa?**

(1 poco importante - 5 molto importante)

	1	2	3	4	5
avere maggior potere					
avere maggiore responsabilità					
rischiare					
cambiare funzione					
cambiare attività					
conservare le stesse funzioni					
rilevare un'impresa					
fare consulenza					
lavorare part-time					
svolgere attività di volontariato					
acquisire nuove conoscenze					
viaggiare					
capitalizzare (accumulare denaro, farlo fruttare)					

Segna da 1 a 5 l'ordine di importanza che tu daresti ai criteri seguenti rispetto ad una esperienza lavorativa.

(1 poco importante - 5 molto importante)



	1	2	3	4	5
settore di attività					
tipo di attività					
tipo di impresa					
dimensione dell'impresa					
tipo di responsabilità					
autonomia					
sicurezza/stabilità					
autorità/potere					
regione (vincoli geografici)					
spostamenti (viaggi, trasferte)					
condizioni di lavoro (clima aziend.)					
retribuzione					
status sociale					
gratificazione intellettuale					
acquisizione di nuove conoscenze					
competenze personali (sfida)					
intense relazioni interne					
frequenza di contatti esterni (all'azienda)					
creatività, innovazione					

### 3. CERCO LAVORO. QUALE?

Considerando che le strategie di ricerca del lavoro e i canali di comunicazione ovvero i modi con i quali entrare in contatto con il mondo del lavoro, sono estremamente diversificate, è importante avere ben in mente gli obiettivi che si intendono raggiungere e le strade che si vogliono percorrere per ottimizzare al meglio il proprio tempo.

Districarsi nel labirinto dei rapporti di lavoro è un rompicapo per tutti soprattutto per i tanti inoccupati che sono completamente a digiuno delle più basilari ed elementari informazioni sul mercato del lavoro in costante evoluzione. Anche se le conoscenze e le abilità professionali richieste dovessero essere quelle tradizionali, comunque, le modalità di organizzazione del lavoro e il livello di coinvolgimento delle persone potrebbero essere diverse (dagli orari, al livello di autonomia, alle motivazioni, alle prospettive di carriera e di autorealizzazione, ecc.) e tutto questo a seconda della tipologia di contratto offerta.

Il rapporto di lavoro può essere di due tipi:

- dipendente o
- autonomo

mentre le tipologie contrattuali sono varie:

- Contratto a tempo indeterminato
- Contratto a tempo determinato
- Contratto di somministrazione
- Contratto di inserimento
- Contratto di apprendistato
- Contratto part-time
- Contratto week-end
- Job-sharing
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Contratto di collaborazione occasionale
- Contratto d'opera
- Contratto di lavoro a domicilio
- Telelavoro
- Contratto di affiliazione commerciale
- Contratto di associazione in partecipazione
- Contratto di consulenza
- Contratto occasionale accessorio.

Nelle pagine successive verranno date le definizioni dei contratti sopra indicati.

## **Il lavoro dipendente**

Per lavoro dipendente o subordinato si intende quella posizione lavorativa per cui una persona offre ad un datore di lavoro la propria professionalità intellettuale o manuale in cambio di una retribuzione. Quando entrambe le parti hanno concordato le modalità del rapporto di lavoro esso viene attivato con un regolare contratto o comunque con una assunzione che definisce gli obblighi di ciascuna parte: compiti, responsabilità, sede ed orario di lavoro, retribuzione, ferie, ecc. Il contratto di assunzione può essere a tempo determinato, fissato in anticipo, o a tempo indeterminato, fino ad età pensionabile del lavoratore.

Una volta entrato nell'ambito del lavoro dipendente, il lavoratore ha due possibilità di uscita volontaria: le dimissioni, che possono essere date in un qualsiasi momento, nel rispetto di alcune regole aziendali, e la pensione che può avvenire solo al raggiungimento di determinati limiti di età e di anzianità di servizio.

Il contratto di lavoro può essere interrotto anche dal datore di lavoro attraverso il licenziamento che deve essere motivato e può avvenire solo in determinate circostanze e nel rispetto delle regole contrattuali.

Nel mondo del lavoro dipendente bisogna distinguere tra due sottocomponenti, quello del lavoro dipendente da amministrazioni pubbliche (dipendenti pubblici) e quello da lavoro dipendente da aziende private (dipendenti privati).

## **I dipendenti pubblici**

I dipendenti pubblici sono i lavoratori assunti dalle Amministrazioni Pubbliche centrali, periferiche e di settori quali quelli dello Stato, delle Regioni, delle Province, delle Amministrazioni Comunali, della Sanità.

Le caratteristiche del lavoro di dipendente pubblico sono:

- non c'è fisicamente un datore di lavoro ma si tratta di una entità astratta come lo Stato;
- lo scopo sociale dell'Amministrazione Pubblica non è quella di fornire un profitto ma un servizio pubblico dal valore economico non quantificabile;
- le condizioni di lavoro sono codificate in modo molto preciso: in genere esiste una suddivisione in livelli e qualifiche quindi esiste una organizzazione gerarchica che limita i livelli nell'autonomia decisionale;
- l'assunzione a tempo indeterminato è spesso indice di stabilità del posto di lavoro (questo molto meno rispetto al passato);
- l'ingresso nel mondo del lavoro del pubblico dipendente avviene generalmente attraverso un concorso.

La quantificazione del numero di posti di lavoro avviene in base alle indicazioni previste nella pianta organica di cui ciascun Ente è dotato. I livelli retributivi sono rigidi e poco finalizzati ad incentivare la qualità del lavoro.

## **I dipendenti privati**

I dipendenti privati sono lavoratori assunti da aziende private. Alcune società pur essendo di proprietà pubblica ricadono nella sfera del diritto privatistico e quindi i dipendenti vengono assimilati a quelli del settore privato.

Gli aspetti che caratterizzano il lavoro dipendente privato sono:

- il datore di lavoro è una persona fisica su cui generalmente grava la direzione e la responsabilità dell'Azienda. Questo significa un maggior controllo sul personale dipendente ma anche un maggior valore attribuito ai rapporti e alle relazioni interpersonali;
- il fine ultimo dell'impresa privata è quello di produrre un profitto economico;
- le condizioni di lavoro sono in genere regolamentate da contratti di lavoro elastici e cioè legati all'andamento del mercato del lavoro e dell'Azienda. Può essere quindi necessario effettuare delle ore straordinarie o l'Azienda può sospendere il lavoratore in periodi di crisi. C'è un buon livello di autonomia decisionale e di responsabilità rispetto al settore pubblico. Al contrario la stabilità del posto di lavoro è invece minore;
- l'ingresso nel mondo di lavoro privato avviene attraverso un rapporto diretto tra lavoratore e datore di lavoro. La scelta viene fatta valutando sia la professionalità degli aspiranti sia le prospettive di crescita professionale. I livelli retributivi presentano una maggiore variabilità in funzione al riconoscimento delle capacità professionali del dipendente.

## **Il lavoro autonomo**

Un'altra categoria di rapporto di lavoro è quello autonomo. In questo caso non c'è un datore di lavoro ma ciascuno è datore di lavoro di se stesso. Il successo o la sopravvivenza di un'attività autonoma dipende dalla capacità di produrre beni o servizi a prezzi competitivi e di saperli vendere sul mercato del lavoro ad un prezzo sufficiente a garantire un introito economico.

Molto importante è riuscire a fare un buon bilancio delle risorse umane, professionali e materiali che si posseggono e che sono necessarie per costruire un'impresa che stia sul mercato.

Le principali caratteristiche del lavoro autonomo sono:

- il lavoratore autonomo ha il carattere di un auto-impiego, egli assume direttamente la responsabilità dell'avvio e della gestione dell'attività economica. Indispensabile è una forte motivazione personale oltre alle idee chiare e capacità manageriali e professionali;
- il lavoro autonomo deve necessariamente crescere all'interno delle regole del mercato del lavoro che impongono la capacità di generare un utile economico e la capacità di abbattere la concorrenza per vedere garantita la propria sopravvivenza;
- le condizioni di lavoro sono estremamente libere. Il lavoratore autonomo si organizza tempi e modalità di lavoro anche se poi il tipo di lavoro impone quasi sempre tempi e ritmi superiori a quelli del lavoratore dipendente. Il profitto è direttamente proporzionato alle capacità competitive e produttive dell'impresa;
- l'accesso al lavoro autonomo è libero: per entrarvi bisogna aprire la partita Iva e avviare l'attività secondo modalità previste dalle forme di lavoro autonomo come l'iscrizione alla Camere di Commercio o ad un Albo Professionale.

## **Tipologie contrattuali**

### **Contratto a tempo indeterminato**

E' un contratto che viene stipulato in forma scritta tra datore di lavoro e lavoratore non prevedendo nessuna scadenza.

### **Contratto a tempo determinato**

E' un contratto che viene stipulato in forma scritta tra datore di lavoro e lavoratore e si instaura prevedendo un limite di tempo.

### **Contratto di somministrazione**

E' un contratto di fornitura di manodopera mediante il quale un'Azienda pone uno o più lavoratori assunti a disposizione di un'altra Azienda che ne utilizza la prestazione lavorativa per esigenze di carattere temporaneo.

### **Contratto di inserimento**

E' un contratto in cui il rapporto di lavoro è di tipo subordinato e a termine (durata minima 9 mesi e massima 18) e si svolge secondo le modalità indicate in un progetto concordato con il lavoratore che prevede un monte ore di formazione teorica.

### **Contratto di apprendistato**

E' un contratto caratterizzato da uno speciale rapporto di lavoro tra imprenditore e apprendista: il primo è obbligato a impartire all'apprendista assunto alle sue dipendenze l'insegnamento necessario a fargli conseguire la capacità tecnica per diventare lavoratore qualificato.

### **Contratto part-time**

E' un contratto in cui si definisce l'attività lavorativa ad un orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto nei contratti collettivi o per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

### **Contratto week-end**

E' un contratto a tempo parziale in cui il lavoratore presta la sua attività solo i giorni del sabato e dalla domenica per un periodo che va dai tre mesi ai due anni.

### **Job-sharing**

E' un contratto che si configura come lavoro subordinato con il quale due o più lavoratori si assumono l'adempimento di un'unica obbligazione lavorativa.

### **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**

E' un contratto in cui il lavoratore è direttamente autonomo nella realizzazione del risultato del lavoro attraverso una prestazione che è per l'appunto continuativa e coordinata.

### **Contratto di collaborazione occasionale**

E' un contratto in cui una parte si obbliga nei confronti di un'altra a prestare la sua attività lavorativa in modo occasionale e senza continuità nel tempo, in cambio di un corrispettivo economico.

### **Contratto di lavoro occasionale accessorio**

E' un contratto di collaborazione non subordinata per lavori meramente saltuari e di durata complessiva non superiore a 30 giorni nell'anno solare con lo stesso committente, svolti da particolari categorie di soggetti (studenti, casalinghe, pensionati) in cambio di buoni lavoro.

### **Contratto d'opera**

E' un contratto in cui un soggetto si obbliga a compiere verso un altro (il committente), dietro un corrispettivo, un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

### **Contratto di lavoro a domicilio**

E' un contratto in cui il lavoratore esegue presso il proprio domicilio un lavoro retribuito per conto di uno o più imprenditori utilizzando attrezzature proprie o dello stesso imprenditore.

### **Telelavoro**

E' un contratto il cui oggetto è una prestazione lavorativa svolta mediante computer collegato all'Azienda ma situato in una sede diversa.

### **Contratto di affiliazione commerciale**

E' un contratto basato su una collaborazione tra un produttore di beni o servizi che concede ad un distributore di entrare a far parte della propria catena commerciale con il diritto di sfruttare dietro pagamento di denaro, il proprio marco, le proprie conoscenze tecniche, in modo indipendente l'uno dall'altro ma sempre vincolati da un contratto.

### **Contratto di associazione in partecipazione**

E' un contratto con il quale un soggetto attribuisce ad un altro una partecipazione agli utili di una impresa in cambio di un apporto di capitale o di prestazione lavorativa.

### **Contratto di consulenza**

E' un contratto con il quale una società o un'associazione di professionisti si obbliga nei confronti di un'altra parte a predisporre un progetto fondato su conoscenze scientifiche e a realizzarlo in cambio di un corrispettivo monetario.

### 3. COME VENIRE A CONOSCENZA DELLA DOMANDA DI LAVORO

Nel momento in cui si inizia a cercare un lavoro senza una precedente esperienza, la tentazione è quella di gettarsi in una serie di attività: leggere gli annunci economici dei principali quotidiani, fare telefonate, spedire lettere alle aziende che ci interessano, ecc. Altri invece rimangono come paralizzati e si disperdono in mille attività godendosi “l'apparente” libertà dagli impegni di studio. E' ovvio che entrambi gli atteggiamenti sono sbagliati: è bene darsi da fare, ma avendo chiaro un preciso piano di lavoro che permetta il più possibile di utilizzare razionalmente ed efficacemente il tempo.

A tale proposito potrebbero essere utili alcuni suggerimenti:

- cercare lavoro è un lavoro, e come tutte le attività richiede del tempo, e soprattutto richiede di mettere in conto un minimo di risorse economiche (per poter spedire lettere, mettere un'inserzioni su un quotidiano, comprare quotidiani, riviste specializzate, ecc);
- il lavoro non cerca nessuno, quindi importante è l'entusiasmo, la motivazione, l'energia e la determinazione che investiamo;
- indispensabile è attivare la più ampia rete di relazioni possibile: parenti, amici, conoscenti ecc. per fare circolare la notizia che si sta cercando lavoro (più la voce circolerà più alta è la probabilità di trovare l'opportunità di lavoro)
- cercare lavoro è un po' come vendere un prodotto, dove il prodotto è chi cerca una occupazione. Importante è quindi saper attivare delle buone tecniche di marketing: si sta offrendo qualcosa all'azienda non si sta chiedendo o elemosinando un posto di lavoro;
- recarsi presso i centri d'informazione ed orientamento pubblici o privati del territorio, è fondamentale per raccogliere le informazioni sulle opportunità di lavoro;
- iscriversi nell'elenco anagrafico presso i Centri per l'impiego (CI); la nuova normativa infatti prevede che i nuovi centri che hanno sostituito gli uffici di collocamento favoriscano effettivamente l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
- iniziare a circoscrivere il proprio campo di azione cercando di definire l'area geografica entro cui operare o le risorse da dedicare alla ricerca del lavoro;
- la ricerca di un lavoro si concluderà solo al momento in cui si avrà la certezza di un esito positivo; non fermarsi mai al primo ostacolo e dopo aver spedito solo le prime lettere.



Di seguito verranno elencate le principali fonti della domanda di lavoro sia da parte del settore pubblico che del settore privato.

## **I Concorsi pubblici**

Chiunque cerchi un “posto fisso”, per quanto la parola d’ordine sia “flessibilità”, prima o poi imboccherà la strada dei **concorsi pubblici** e il passo successivo condurrà, sostanzialmente ai concorsi nella Pubblica Amministrazione: quel complesso di uffici centrali e locali mediante i quali lo stato, le regioni, le province e i comuni svolgono la propria attività. Per entrare nella P.A., tramite *un concorso*, si dovrebbe conoscere, almeno per grandi linee, l’immenso apparato amministrativo dello Stato in modo da poter valutare se c’è coerenza fra inclinazioni, formazione e aspirazioni personali e il tipo di attività che si andrà a svolgere in un determinato ente.

La P.A. è suddivisa in ministeri, enti e istituti pubblici, enti locali, aziende autonome e sanità. Di seguito sono elencati tutti i suddetti enti che assumono mediante concorso con riferimento particolare alla regione Lazio:

## **Amministrazioni Centrali**

- Avvocatura Generale dello Stato
- Corte dei Conti
- Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Ministero Affari Esteri
- Ministero Ambiente
- Ministero Beni e Attività Culturali
- Ministero Commercio Estero
- Ministero Difesa
- Ministero Finanze
- Ministero Giustizia
- Ministero Industria Commercio e Artigianato
- Ministero Interno
- Ministero Lavori Pubblici
- Ministero Lavoro e Previdenza Sociale
- Ministero Comunicazioni
- Ministero Pubblica Istruzione
- Ministero Politiche Agricole e Forestali
- Ministero Sanità
- Ministero Tesoro, Bilancio e Programmazione Economica
- Ministero Trasporti e Navigazione
- Ministero Università e Ricerca Scientifica e Tecnologica.

## **Principali Enti e Istituti a carattere pubblico**

- Accademia dei Lincei
- Accademia Nazionale di Santa Cecilia
- Agenzia Spaziale Italiana (ASI)
- Autorità per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (AIPA)
- Associazione Italiana Editori (AIE)
- Automobil Club Italia (ACI)
- Azienda Municipale Ambiente (AMA)
- Banca d'Italia
- Camere di Commercio
- Centro Sperimentale di Cinematografia
- Commissione Nazionale delle Società e della Borsa (CONSOB)
- Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI)
- Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)
- Consorzio Acquedotto Doganella di Frascati
- Consorzio per l'Acquedotto del Simbrivio
- Croce Rossa Italiana (CRI)
- Ente Nazionale di Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio (ENASARCO)
- Ente Nazionale di Assistenza al Volo
- ENEA
- Ente Nazionale Italiano per il Turismo (ENIT)
- Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Lavoratori dello Spettacolo (ENPALS)
- Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Medici (ENPAM)
- Istituto Italiano di Medicina Sociale
- Istituto Nazionale Assistenza e Infortuni sul Lavoro (INAIL)
- Istituto Nazionale per il Commercio con l'Estero (ICE)
- Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA)
- Istituto Nazionale per la Fisica della Materia (INFN)
- Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
- Istituto Nazionale di Previdenza dei Dirigenti d'Azienda (INPDAI)
- Istituto Nazionale di Previdenza Giornalisti Italiani (INPGI)
- Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS)
- Istituto Postelegrafonico
- Istituto della Previdenza Sociale (INPS)
- Istituto di Sicurezza Vigilanza Assicurazione Privata (ISVAP)
- Istituto Sperimentale per la Cerealicoltura
- Istituto Sperimentale per la Patologia Vegetale
- Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)
- Istituto Studi Programmazione Economica (ISPE)
- Istituto Superiore per la Prevenzione e Sicurezza del Lavoro (ISPESL)

- Istituto Superiore di Sanità (ISS)
- Istituto Zooprofilattico Sperimentale
- Lega Navale Italiana
- Poste Italiane
- Protezione Civile
- Riserva Naturale Tevere-Farfa
- Società Italiana Autori ed Editori (S.I.A.E.)
- Ufficio Italiano Cambi
- Unione Nazionale Incremento Razze Equine (UNIRE)

### **Gli Enti locali**

- Comuni
- Province
- Regioni a statuto ordinario
- Enti Regionali
- Istituto Autonomi Case Popolari (IACP) provinciali

### **Le Aziende Autonome**

- Azienda Autonoma di Assistenza al Volo per il traffico aereo generale (ANAV)
- Azienda di stato per gli Interventi sul Mercato Agricolo (AIMA)
- Azienda Nazionale Autonoma delle Strade (ANAS)
- Cassa Depositi e Prestiti
- Amministrazione dei Monopoli di Stato
- Ferrovie dello Stato
- Azienda Comunale Energia e Ambiente (ACEA)
- Ente Nazionale Energia Elettrica (ENEL)

### **La Sanità:**

- Unità Sanitarie Locali (USL)
- Enti Ospedalieri

## **La Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale <<Concorsi Ed Esami>>**

Nella Gazzetta Ufficiale <<Concorsi ed Esami>> vengono pubblicati integralmente tutti i bandi dei concorsi, nella loro versione ufficiale, banditi dagli enti sopra elencati. Sulla copertina del fascicolo viene sempre riportato un indice sommario con i concorsi <<di particolare evidenza>> nel numero specifico: è sufficiente dare un'occhiata veloce per avere un'idea del contenuto della Gazzetta.

Invece, nella seconda pagina vi è un indice completo molto utile per pre-selezionare i vari concorsi a cui si è interessati e di cui si potrà leggere il bando nelle pagine successive. Oltre ai concorsi sono indicati anche i dati relativi alle borse di studio, in particolare del CNR che rimanda al suo bollettino ufficiale - parte III.

Altrettanto importante ed estremamente utile è anche l'<<elenco dei concorsi non ancora scaduti>> che viene pubblicato ed aggiornato in ogni numero: scorrendo questo elenco - corredato di tutte le informazioni per risalire al numero della Gazzetta dov'è pubblicato il bando - si riesce ad avere un ampio controllo su tutta la situazione delle scadenze dei concorsi nell'arco di due o tre mesi. Tutti gli indici sono ben organizzati in sezioni corrispondenti ai vari enti che mettono dei posti a concorso. Ciò rende possibile una consultazione veloce e una lettura mirata dei bandi che più interessano.

A seconda delle settimane e quindi del numero complessivo dei concorsi banditi in un determinato periodo, il fascicolo può assumere dimensioni variabili, o prevedere anche un numero-bis per <<pacchetti>> omogenei dei concorsi, ad esempio un unico ente che mette a concorso centinaia di posti per diverse qualifiche.

Poiché le notizie relative ai concorsi hanno un carattere ufficiale e non approssimativo od opinabile, non poteva mancare nel fascicolo una parte dedicata alle <<rettifiche>> e alle <<errata corrige>>. Sarebbe utile dare uno sguardo anche a queste pagine, per accertarsi che non vi siano state modificazioni proprio al bando del concorso a cui si voleva partecipare.

All'interno di ogni numero non vi sono soltanto i testi originali dei bandi, ma anche: le pubblicazioni dei diari delle prove d'esame; notizie sui rinvii di qualche particolare fase di concorso; le comunicazioni della costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove d'esame (vengono pubblicati i nomi di ciascun componente, nonché a volte l'eventuale sostituzione di alcuni di essi); le graduatorie dei candidati risultati idonei avendo superato le prove d'esame; la eventuale riapertura dei termini di presentazione delle domande, per i concorsi in cui si è reso necessario; le sintesi dei bandi di concorso a livello regionale per i quali si rimanda al numero del Bollettino ufficiale della regione specifica.

### **Quali prove per quali programmi**

Il superamento di un concorso può prevedere prove d'esame scritte e/o orali. La data delle prove non sempre viene fissata contemporaneamente all'uscita del bando, è

frequente che per tale informazione si rimandi ad una successiva pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (spesso si legge <<diari delle prove d'esame>>), che quindi va adeguatamente seguita per averne notizia, insieme al luogo preciso e l'ora in cui verranno svolte le prove.

Data, luogo e ora possono essere anche comunicate per posta ai candidati oppure quest'ultimi sono tenuti a presentarsi alle prove direttamente, qualora non ricevano una comunicazione di esclusione dal concorso per difetti nei requisiti prescritti. Alle prove ci si presenta sempre con un documento di riconoscimento personale riconosciuto per legge (carta d'identità, patente automobilistica, passaporto, porto d'armi).

Entrando nel merito dei bandi, i concorsi possono essere:

- **per esami**, e ciò significa che per vincere il posto viene richiesto unicamente di superare uno o più esami, i quali possono consistere in prove scritte e orali;
- **per titoli**, invece, non viene richiesto il superamento di un esame bensì per entrare nella graduatoria dei vincitori è necessario presentare i propri titoli, ossia i titoli di studio, didattici, le pubblicazioni, o quant'altro venga richiesto come titolo formale. La selezione avviene sulla base della valutazione dei titoli presentati;
- **per titoli ed esami**, significa che ai fini della vincita del posto assume importanza sia la valutazione dei titoli presentati che il risultato delle prove d'esame;
- **per titoli e colloquio**, dopo aver vagliato i titoli allegati alla presentazione della domanda vi è un esame in forma di colloquio, generalmente condotto sugli argomenti dei titoli che, in questi casi, sono per lo più pubblicazioni di carattere scientifico.

Queste differenze dimostrano quanto i concorsi non siano tutti uguali ma che ciascuno si caratterizza per finalità, per tipo di ente che lo bandisce, per requisiti richiesti, per qualifica, per posti messi a concorso ed altro ancora.

Ad esempio il contenuto degli esami si colloca grosso modo a due livelli: uno minimo riguardante le nozioni di cultura generale, e uno più elevato, centrato su materie specialistiche. Ovviamente la differenza la fa il livello di inquadramento e la qualifica per i quali è stato bandito il concorso. Spesso il bando riporta i programmi d'esame in modo più o meno dettagliato.

### **Consiglio:**

non partecipare mai ai concorsi senza aver prima studiato, è inutile perdere tempo.

### **Quali requisiti?**

I requisiti, ad esempio sono numerosi e possono essere distinti tra:

- **requisiti di base**, cioè quelli standard come la cittadinanza italiana; l'iscrizione nelle liste elettorali; il non aver riportato condanne penali; la posizione nei riguardi degli obblighi militari, l'età (minimo 18 anni e massimo 41 anni con la possibilità di elevazione dell'età a seconda di determinate condizioni individuali);
- **requisiti specifici**, ovvero il titolo di studio; la conoscenza di una lingua (ormai è diventato un requisito importante);
- **requisiti particolari**, come un titolo di specializzazione, l'attestazione di una precedente esperienza di lavoro o, per gli avanzamenti di carriera, l'anzianità di lavoro raggiunta.

Infine, <<Concorsi ed esami>> è in vendita al pubblico:

- presso le agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, a Roma in piazza Verdi, 10 e via Cavour, 102;
- presso le librerie concessionarie così distribuite per il Lazio:

Frosinone:	Cartolibreria Le Muse - via Marittima, 15
Latina:	Libreria giuridica La Forense - viale dello Statuto, 28/30
Rieti:	Libreria La Centrale - piazza V. Emanuele, 8
Roma:	Libreria De Miranda – Viale G. Cesare, 51/E-F-G Libreria Gabriele Maria Grazia c/o Pretura Civile, pz.le Clodio Libreria Contabile – Via Tuscolana, 1027 Libreria Il Tritone – Via del Tritone, 61/a Libreria Universitaria – Viale Ippocrate, 99 Libreria Economico Giuridica – Via S. Maria Maggiore, 121 Cartolibreria Massaccesi – Viale Manzoni, 53/c-d Libreria Medichino – Via Marcantonio Colonna, 68/70
Sora:	Libreria Pirola Maggioli - via Abruzzo, 4
Tivoli:	Libreria Mannelli - via Mannelli, 10
Viterbo:	Libreria De Santis - via Venezia Giulia, 5 Libreria “AR” - palazzo Uffici Finanziari - località Pietrare

## Il Bollettino delle Regioni

Ogni regione pubblica il suo bollettino ufficiale nel quale trova posto tutto ciò che riguarda da vicino la vita pubblica regionale: informazioni su leggi, su decreti, su delibere ed altro ancora. Per quanto ci riguarda, è la parte terza del bollettino che ci interessa nella quale sono pubblicati i bandi di concorso che fanno riferimento al

contesto amministrativo della regione. Se si avesse difficoltà a trovarlo basterà telefonare all'ufficio Bollettino, presente presso l'amministrazione regionale o acquistarlo presso le seguenti librerie:

Frosinone	Cartolibreria Le Muse - via Marittima, 15
Latina	Linea Ufficio S.a.s.- via Umberto, I
Rieti	Libreria Moderna - via Garibaldi, 272
Roma	Libreria delle Sette Chiese – Via delle Sette Chiese, 158 Libreria dello Stato – Piazza G. Verdi, 10 Libreria Il Tritone – Via del Tritone, 61/a Agenzia I.P.Z..S. – Via Cavour, 102
Sora	Libreria Pirola Maggioli - via Abruzzo, 4
Tivoli	Libreria Mannelli - via Mannelli, 10
Viterbo	“AR” S.a.s. - palazzo Uffici Finanziari - località Pietrare

## I Giornali dei Concorsi

Oltre alle fonti ufficiali (Gazzetta e Bollettino) esiste una ricca serie di giornali che si dedicano esclusivamente alla pubblicazione di bandi di concorso.

L'attendibilità e la serietà di questi giornali sembrano ormai collaudate da anni: fondamentalmente selezionano - per ente o qualifiche - e riportano i bandi di concorso usciti sulla Gazzetta Ufficiale, a volte integralmente, a volte solo qualche stralcio indicativo, con il rimando alla Gazzetta ove è stato pubblicato. Alcuni spesso offrono anche qualche servizio in più, ad esempio pubblicano bibliografie consigliate per la preparazione di alcune materie d'esame, oppure, in collaborazione con librerie specializzate in concorsi, propongono corsi di preparazione agli esami scritti di concorsi impegnativi, o altri servizi di informazione. Questi giornali si trovano soprattutto in edicola dove escono generalmente ogni quindici giorni.

Tuttavia, non vi sono solo giornali specializzati che pubblicano i bandi o le notizie sui concorsi, anche i quotidiani più diffusi, in almeno un giorno della settimana hanno una rubrica o un fascicolo dedicato a chi cerca lavoro e quindi anche a chi vuole informazioni sui concorsi. <<La Repubblica>> ad esempio, pubblica questo tipo di notizie il lunedì su “Affari e Finanza” così come <<Il Corriere della Sera>> su “Corriere e Lavoro” il venerdì.



## Gli annunci economici

La ricerca di un lavoro nell'ambito del settore privato non è legata all' attesa di un bando di concorso o alla data dell'esame, o all'espletamento di formalità burocratiche; cercare lavoro in tale ambito è una strada percorribile in qualsiasi momento dell'anno ma è anche molto facile perdersi. Infatti il numero delle aziende private è considerevole ed è molto difficile sapere quali cercano personale e di che tipo. Diventa fondamentale fare una ricerca mirata in grado di restringere il campo d'azione ad un numero ragionevole ed aumentare così le possibilità di successo.

La lettura sistematica degli annunci economici offre utili informazioni, sulla situazione economica di una determinata provincia, sui settori che tirano, sui requisiti che vengono chiesti ai candidati, e permette di identificare più facilmente quelle offerte di lavoro che sono più adeguate alle proprie capacità ed aspettative professionali.

Molto importante diventa il tipo di giornali da tenere d'occhio:

- I quotidiani a tiratura nazionale sono utili se si è interessati ad una collocazione lavorativa di livello medio-alto, o se si è disposti ad accettare una sede di lavoro al di fuori della regione;
- I quotidiani di interesse regionale sono utili perché offrono una gamma di offerte più articolata (dal livello basso a quello alto) e perché più spesso garantiscono una sede di lavoro nell'ambito regionale;
- I periodici specializzati di settore oppure quelli editi dalle varie associazioni di categoria, anche se è difficile reperirli, pubblicano spesso annunci economici molto interessanti in quanto rappresentano già un contatto mirato.

E' molto importante tenere presente che tra gli annunci economici si possono incontrare proposte serie e meno serie, quindi bisogna essere scaltri anche nel saper leggere tra le righe (questo tipo di problema verrà affrontato in un capitolo successivo dedicato alle tecniche di ricerca del lavoro) .

## Quotidiani

<b>Quando</b>	<b>Dove</b>
Lunedì	Lavoro & Carriere (Il Sole 24Ore) Offro Lavoro (Italia Oggi) Affari & Finanza (La Repubblica) Obiettivo Lavoro
Martedì	PortaPortese Lavorare a Roma e nel Lazio
Giovedì	La Repubblica Il Giornale

Venerdì	Corriere della Sera Il Messaggero Il Tempo Porta Portese
Domenica	Numerose testate locali: La Nazione, Il Tirreno, Il Giornale di Vicenza, L’Arena, La Nuova Sardegna, La Gazzetta del Sud

### Altri canali di comunicazione

La stampa non rappresenta l’unico mezzo di reperimento della domanda di lavoro, esistono molti altri canali di informazioni:

- Molte **reti telematiche** ed informatiche hanno aperto i loro spazi alla domanda ed offerta di lavoro, quindi è molto utile tenere d’occhio strumenti come internet, videotel ed i servizi di televideo offerti da molte reti televisive sia locali che nazionali, che contengono molte banche dati dedicate al mercato del lavoro.
- I **centri d’orientamento**, i **centri per l’impiego** ed i **centri informativi**, possiedono spesso delle banche dati dove vengono immessi i dati relativi alle aziende che ricercano personale (elenchi delle aziende che hanno presentato progetti di contratti di formazione e lavoro o piani d’inserimento professionale) .
- Le **associazioni di categoria** ( artigiani, industriali, commercianti ecc.) e le associazioni sindacali spesso sono in grado di fornire indicazioni sulle aziende che ricercano personale.
- Infine il **“passaparola”** rappresenta uno strumento abbastanza efficace. Ad esempio i propri amici possono fornire utili informazioni, indicazioni, consigli, aiuti, vuoi perché già lavorano vuoi perché hanno già vissuto esperienze simili. Diventa, quindi, molto importante attivare una rete di ascolto che permetta di conoscere tempestivamente situazioni di richiesta di personale.

Quando si individua una proposta che sembra interessante, è necessario inviare immediatamente il proprio curriculum vitae accompagnato da una lettera di presentazione.

## 4. TECNICHE DI RICERCA DEL LAVORO

Molto importante per chi cerca lavoro è riuscire a stabilire un primo contatto con le aziende e poter dare una prima impressione di sé. Sia il curriculum sia la lettera di presentazione offrono questa possibilità in quanto rappresentano il biglietto da visita del candidato che deve indicare in modo assolutamente chiaro le sue conoscenze, le sue capacità, le sue motivazioni e le sue attitudini. Un buon curriculum e una buona lettera di autocandidatura devono essere nel contempo stimolanti e credibili, insomma devono diventare un buon messaggio promozionale, in modo da indurre i responsabili aziendali a convocare, per un colloquio, chi ha inviato il curriculum e, successivamente, in caso di esito positivo, ad effettuare l'assunzione. Perciò curriculum e lettera sono un importante strumento di autopromozione, ma al contempo, se redatti in maniera pessima o mediocre sono in grado di far perdere qualsiasi possibilità di essere assunti.

### La candidatura spontanea

La spedizione di lettere di presentazione, a cui va sempre allegato un curriculum vitae, rappresenta uno dei più importanti ed efficaci strumenti di autocandidatura, in quanto costringe ad affrontare con razionalità e metodo la ricerca del lavoro. Infatti prima di spedire una lettera bisogna sapere a chi spedirla, e quindi bisogna conoscere non solo degli indirizzi, ma soprattutto gli indirizzi giusti cioè quelli delle imprese che più interessano. Perciò prima di spedire una lettera, è necessario crearsi una piccola banca dati delle aziende con tutte le informazioni che possano essere utili per personalizzare e arricchire la proposta del candidato e per organizzare meglio il piano di ricerca del lavoro (ad esempio potrebbe essere utile sapere il nome del responsabile del personale, la specializzazione produttiva, particolari macchinari o attrezzature in uso nell'azienda, la data di spedizione della tua lettera, la data programmata per richiamare telefonicamente l'azienda per avere notizie, la data fissata per un eventuale colloquio ecc...). Per raccogliere i nominativi e gli indirizzi delle aziende si può ricorrere alle Pagine Gialle lavoro, alla Guida Monaci, all'Annuario Kompass, alla Camera di Commercio, alle associazioni imprenditoriali, professionali e di categoria. Una volta costruita la banca dati, si può iniziare a spedire la lettera ed il curriculum, ma non è sufficiente spedire solo 15-20 lettere; per avere buone possibilità di successo sarebbe utile contattare almeno un centinaio di aziende. Non scoraggiarsi, inoltre se non si ha un immediato riscontro, infatti molte aziende raccolgono i curricula che ricevono, per consultarli solo quando si presenta l'esigenza di assumere del personale; una risposta può quindi giungere anche mesi dopo l'invio della lettera.

## La lettera di presentazione

Considerando che per l'azienda il tempo è denaro, ma non solo per l'Azienda, una buona lettera di presentazione deve essere:

- corta e
- chiara

Il solo obiettivo della lettera è ottenere un appuntamento.

E' fondamentale catturare l'attenzione del selezionatore quindi evitare di usare un tono troppo formale e burocratico tipo : *Il sottoscritto Vincenzo Bianchi, nato a... residente a..., chiede alla S. V. di poter ottenere un colloquio al fine di...*

Piuttosto cercare di: 1) trovare uno spunto personale che permetta al candidato di distinguersi dal mucchio, 2) usare un tono più spigliato ed informale, senza cadere nell'eccesso opposto 3) fare riferimento al motivo per cui si pensa di essere adatti al posto per cui ci si sta candidando.

E' importante inoltre che sia il candidato stesso a scrivere la lettera perché deve riflettere la sua personalità. Di seguito ci sono una serie di suggerimenti che potrebbero essere utili per scrivere lettera di presentazione.

### Schema

La lettera di candidatura spontanea comprende 4 parti:

#### 1. L'INTESTAZIONE

Mario ROSSI  
Via Roma, 88  
20100 - MILANO  
tel. 02/567890

Milano, 5 novembre 1994

Egregio  
Dott. Franco BIANCHI  
Direttore di produzione  
Officine PINCO  
Via Larga, 24  
20100 - MILANO

## 2. L'AZIENDA

La lettera di presentazione non deve essere uguale per tutti i destinatari, va invece personalizzata facendo riferimento al motivo per cui scrivi a quell'azienda e quindi a qualche elemento che distingue l'azienda cui è indirizzata o facendo forza sulla tua motivazione.

## 3. I PUNTI FORZA

Presenta le tue competenze, attitudini, qualità, che potrebbero interessare l'azienda e fai emergere quali posizioni potrebbero interessarti.

## 4. UNA CONCLUSIONE

Una frase per chiedere un appuntamento ed avvertire di una tua prossima telefonata.

Un saluto educato.

All'interno di queste quattro parti possono essere affrontati diversi temi:

### **Una raccomandazione**

Il Signor Gustavino, Vostro Direttore degli Acquisti, mi ha consigliato di inviarLe la mia candidatura per la posizione di magazziniere .....

### **Un ricordo comune**

Ho avuto il piacere di fare la Sua conoscenza da amici comuni, il Signor e la Signora Verdi, nel mese di settembre a .....

### **La loro azienda**

Un recente articolo comparso sul Corriere del 24 gennaio 1994, mi ha permesso di conoscere i Vostri piani di sviluppo .....

Una visita alla Vostra azienda fatta il giorno della inaugurazione mi ha permesso di apprezzare la modernità delle Vostre attrezzature .....

### **Il mio mestiere**

Elettromeccanico di formazione, sono responsabile presso la ..... della manutenzione degli impianti di .....

### **La mia esperienza**

Magazziniere, ho garantito negli ultimi 4 anni alla ..... il ricevimento delle materie prime e la gestione degli stock su terminali IBM .....

### **Lo sviluppo**

Assunto come manutentore nel 1982 sono stato nominato aiuto magazziniere nel 1985. Dal 1989 sono responsabile del magazzino e da me dipende un gruppo di 5 persone .....

### **I miei punti di forza**

Buon organizzatore, ho il senso delle priorità e so gestire bene il mio tempo.

Grazie alla mia capacità di negoziazione, ho delle ottime relazioni con i nostri clienti e fornitori .....

Mi è riconosciuta una buona capacità di comando e di animazione di gruppi. Ciò mi ha permesso di far lavorare bene operai con diversi mestieri e di riuscire a rispettare sempre i termini di consegna .....

Mobile, non ho problemi a cambiare regione per intraprendere una nuova attività interessante .....

Sono affidabile, esigente nel mio lavoro e disponibile per il mio gruppo .....

Ho una buona capacità di adattamento .....

### **Formazione da autodidatta**

Appassionato di informatica, e non avendo avuto finora l'occasione di utilizzarla professionalmente, ho comperato un personal IBM che utilizzo a titolo personale. Con l'aiuto dei manuali, ho creato un programma di gestione per ....

### **Le realizzazioni**

Responsabile del controllo della qualità di una linea di produzione, ho modificato e migliorato le schede tecniche di controllo produzione per facilitarne .....

Per limitare il numero di incidenti dovuti al trasporto di carichi troppo pesanti, ho ottenuto dal nostro Direttore Amministrativo e Finanziario, l'autorizzazione ad effettuare un intervento di formazione a tutti gli addetti del deposito.

I risultati ottenuti sono:

- guadagno di tempo per il carico/scarico dei camion
- diminuzione del numero di incidenti sul lavoro.....

### **La mia motivazione**

Voglio mettere la mia esperienza e la mia capacità al servizio di una impresa che mi permetterà di svilupparle.....

Desidero fare il mio mestiere di tornitore in un'azienda ben attrezzata con torni a controllo numerico per conservare la mia qualificazione attuale.

### **Conclusioni**

Desidero incontrarLa per presentarLe e commentare con Lei il mio curriculum vitae nel corso di un colloquio.

Un incontro Le permetterà di conoscere meglio il mio profilo e di valutare la mia motivazione.

### **Il rilancio**

Mi permetterò di telefonarLe nei prossimi giorni per fissare la data di un incontro.....

.

### **Il saluto**

I miei migliori saluti.

La prego di gradire i miei più cordiali saluti.

Distinti saluti.

## Un esempio di lettera di accompagnamento:

Mario Rossi  
Via Roma, 11  
00100 Roma  
Tel. 06/3333333

1996

Produzione

Milano

Roma, 5 maggio

Direttore di

Sigma  
Via Nomentana, 1  
20100

Egregio Dott. Fabio Bianchi,  
vorrei sottoporre alla Sua cortese attenzione il mio curriculum vitae per esprimere la mia intenzione a perfezionare le mie conoscenze informatiche in una Azienda leader nel settore dei servizi come quella da Lei diretta. Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare.  
Sono disponibile fin da subito anche per una assunzione a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro. Sono altresì disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione e a fare trasferte all'estero. Un incontro mi permetterà di farLe valutare meglio il mio profilo professionale e la mia motivazione.  
La prego di gradire i miei più cordiali saluti.

Mario Rossi

Se si preferisce chiedere un appuntamento direttamente per telefono, quando ciò è possibile, chiamare l'interlocutore che interessa, purché preliminarmente ci si prepara un'efficace appunto su come condurre la telefonata. Comunque, è preferibile non parlare mai di se stessi al telefono, far capire che può essere interessante un incontro e quindi il solo obiettivo della telefonata è di ottenere un appuntamento.



## Il curriculum vitae

Per preparare il curriculum vitae, da allegare alle lettere di candidatura o da consegnare al proprio interlocutore del colloquio di lavoro, valgono le stesse regole che per la lettera di presentazione. Bisogna tener presente che il curriculum non deve essere uguale per tutti i destinatari, di volta in volta può essere utile evidenziare certe caratteristiche del proprio percorso scolastico o professionale. Molto spesso capita che il capitolo delle esperienze lavorative è vuoto, in questo caso non bisogna scoraggiarsi ma cercare di valorizzare l'iter formativo, l'eventuale partecipazione a stage aziendali, le attività extra lavorative che possono risultare interessanti per chi legge permettendogli di valutare le competenze trasversali del candidato. Inoltre, quando si scrive il curriculum vitae è importante tener conto sia della scaletta degli argomenti così come sono proposti negli schemi successivi sia del linguaggio (semplice e preciso), del tono (conciso e tecnico, non si sta scrivendo una biografia), e dell'impaginazione (rendendo il testo facilmente leggibile).

### *Come fare un curriculum vitae*

Un curriculum vitae deve essere chiaro, preciso, facile da leggere.

Chiaro:	attenzione all'impaginazione; staccate bene i paragrafi; sottolineate i titoli; utilizzate carta bianca formato A4; scrivetelo con il PC.
Preciso:	precisate bene le date dei diversi periodi di lavoro; attenzione che non ci siano lacune nelle date e che si possa sempre capire dove eravate e cosa facevate in un determinato momento.
Facile da leggere:	le persone che leggono il vostro curriculum ne leggono molti. Pertanto, redigetelo in modo concreto, non andate oltre una pagina o una pagina e mezza; infine, non avanzate pretese sulla retribuzione, non indicate quella attualmente percepita; di tutto questo si parlerà al colloquio

## *Cosa deve comprendere il vostro curriculum vitae*

I vostri dati personali:	cognome
	nome
	luogo e data di nascita
	indirizzo
	numero di telefono
	servizio di leva
	Iscrizione al Centro per l'impiego

La vostra formazione:	la formazione scolastica: i diplomi, le date
	la formazione professionale: ciò che avete eventualmente acquisito in termini di formazione complementare da quando lavorate Corsi di lingua straniera

Le vostre conoscenze linguistiche:	lingue conosciute
	livello

Le vostre conoscenze informatiche:	linguaggi informatici conosciuti
	livello

La vostra esperienza professionale:	il nome delle imprese per cui avete lavorato
	le date
	le posizioni occupate
	le responsabilità assunte
	i compiti svolti

Se una delle attività extra professionali del candidato arricchisce in qualche misura il curriculum vitae, può essere significativo menzionarla. In caso contrario è preferibile non farne parola.

*Pro memoria per il curriculum vitae*

- Dati personali	ciò che deve	ciò che può	ciò che deve
	essere contenuto nel curriculum		
	sempre		solo se è veramente significativo
Nome			
Cognome			
Anno e luogo di nascita			
Indirizzo (compreso c.a.p.)			
Telefono (compreso prefisso)			
Stato civile			
Numero dei figli			
Mezzi di trasporto			
Nazionalità			
Iscrizione lista di collocamento			
Iscrizione lista di mobilità/cig			
Appartenenza a categorie protette (L.482/68)			
Iscrizione ad albo professionale			

- Formazione (in ordine cronologico partendo dall'ultimo titolo di studio conseguito)	ciò che deve	ciò che può	ciò che deve
	essere contenuto nel curriculum		
	sempre		solo se è veramente significativo
date			
titoli di studio: - scolastici; - universitari; - professionali; - regionali;			
votazione bassa			
votazione alta			
corsi di lingua			

dove sono stati conseguiti sia i titoli di studio sia quelli di lingua			
eventuali abilitazioni			

- Lingue straniere	ciò che deve essere contenuto nel curriculum sempre	ciò che può	ciò che deve solo se è veramente significativo
lingue conosciute			
livello			
- Conoscenze informatiche	ciò che deve essere contenuto nel curriculum sempre	ciò che può	ciò che deve solo se è veramente significativo
linguaggi informatici conosciuti			
livello			

- Esperienza professionale (in ordine cronologico partendo dall'esperienza di lavoro più recente)	ciò che deve essere contenuto nel curriculum sempre	ciò che può	ciò che deve solo se è veramente significativo
date			
azienda			
posizione occupata			
responsabilità assunte			
realizzazioni di successo			
attitudine al comando			
attitudine all'uso di P.C.			
stage			

- Obiettivo	ciò che deve essere contenuto nel curriculum sempre	ciò che può	ciò che deve solo se è veramente significativo
quello che cercate			

- Varie	ciò che deve	ciò che può	ciò che deve
	essere contenuto nel curriculum		
	sempre		solo se è veramente significativo
prestazione extra-professionale			
pratica di uno sport a buon livello			
disponibilità a trasferirsi:			
- saltuariamente;			
- permanentemente			

- Fotografia	ciò che deve	ciò che può	ciò che deve
	essere contenuto nel curriculum		
	sempre		solo se è veramente significativo

## Le inserzioni

### Cos'è un'inserzione

Le inserzioni pubblicate dalle aziende o dalle società specializzate nella ricerca di personale sono il mezzo più diffuso per la domanda e l'offerta di lavoro. Esse mirano a raggiungere in forma tempestiva un grande numero di candidati, per poi selezionare i migliori. Più sono le notizie che chi cerca lavoro riesce ad avere, dunque, maggiori sono le opportunità di lavoro che può incontrare.

### Dove leggerla

Le inserzioni vengono pubblicate sulla stampa (quotidiani, settimanali, quindicinali, mensili, riviste specializzate), si trovano in televisione (televideo, trasmissioni specializzate sul mondo del lavoro) e su *Internet*.

I quotidiani solitamente riservano un giorno fisso alla settimana per pubblicare le inserzioni. Per evitare di dilapidare un capitale all'edicola, la scelta, e quindi l'acquisto, devono essere mirati e ragionati. Comunque, i giornali sono disponibili, in

consultazione, anche presso le emeroteche delle biblioteche, dei centri *Informagiovani*, *dei Cilo* e dei centri orientamento dei sindacati.

Sui quotidiani le inserzioni vengono pubblicate sia tra gli annunci economici, nella *piccola pubblicità* sia in riquadri di grande formato (soprattutto sulle maggiori testate); sui giornali specialistici e sulle riviste di inserzioni varie (vedi *PortaPortese*) trovano spazio in pagine riservate.

## Quotidiani

Quando	Dove
Lunedì	Lavoro & Carriere ( <i>Il Sole 24Ore</i> ) Offro Lavoro ( <i>Italia Oggi</i> ) Affari & Finanza ( <i>La Repubblica</i> )
Martedì	PortaPortese Annunci Economici ( <i>La Repubblica</i> )
Giovedì	La Repubblica Il Giornale Emporium ( <i>Il Messaggero</i> )
Venerdì	Corriere della Sera La Stampa Il Messaggero Il Giorno Il Tempo Porta Portese
Domenica	Numerose testate locali: La Nazione, Il Tirreno, Il Giornale di Vicenza, L’Arena, La Nuova Sardegna, La Gazzetta del Sud...

## Periodici

Riviste tecnico–scientifiche specializzate. Svariati i settori di interesse con diverse uscite settimanali – quindicinali – mensili. Tra i periodici femminili più importanti, segnaliamo Donna Moderna, Vera, Pratica, Anna, Cento Cose Energy.

Per quanto riguarda *CAREER BOOK* e *ANNUARIO KOMPASS*, il primo esce in edicola nel mese di dicembre ed è un ottimo strumento soprattutto per neolaureati, il secondo, che contiene i profili di migliaia di aziende divise per settore produttivo e sottosectori, può essere consultato presso l’ICE (Istituto per il Commercio con l’Estero), la cui sede di Roma è in Viale Liszt, 21.

## Come leggerla

L'inserzione è uno strumento di ricerca di lavoro difficile da 'gestire' poiché, dietro ad una superficie di facile reperibilità e lettura, si cela il problema della corretta interpretazione del codice di comunicazione adoperato, di identificazione delle false inserzioni, di risposta efficace all'annuncio.

Il linguaggio usato per i testi delle inserzioni è solitamente preciso, stringato, spesso tecnico-specialistico: le ragioni sono sia di costo (gli spazi pubblicitari costano molto) sia di necessità di primo filtro, ossia di avere una risposta dai candidati che sia già selezionata. Anche la grafica e lo spazio utilizzati sono codici che devono essere decifrati: ad esempio, più grande è il riquadro, più urgente e necessario coprire quel posto.

Alcune inserzioni sono molto analitiche; se riportano il settore di attività dell'azienda, la sede di lavoro, il tipo di posizione che deve avere, l'inquadramento e gli eventuali benefits significa che il messaggio è chiaro: l'impresa sta cercando un profilo professionale specifico, 'quella persona' che ha esattamente quanto richiesto e nessun altro. Viceversa, se l'annuncio è meno mirato e la figura professionale richiesta è descritta con maggiori margini di flessibilità, allora vale la pena di tentare, di inviare il proprio curriculum, anche se non è perfettamente rispondente ai requisiti richiesti.

È soprattutto nella *piccola pubblicità* che bisogna saper decifrare il senso vero dell'inserzione per evitare false illusioni e brutte sorprese. Come regola generale va tenuto presente che, se l'annuncio inizia con una descrizione troppo generica, con parole astratte da cui è difficile comprendere il tipo di offerte, allora è meglio passare oltre, poiché l'attendibilità della richiesta è assai esigua.

## Come rispondere

L'obiettivo della risposta è motivare l'inserzionista o il selezionatore a mettersi in contatto. L'interesse primario è ottenere un primo colloquio. La lettera di risposta è una nota breve che accompagna il curriculum ma soprattutto va visto nei termini di biglietto da visita, di strumento necessario per superare lo scoglio della prima selezione.

Generalmente, per un posto, un'azienda riceve centinaia di candidature. La prima scelta avviene per eliminazione.

100 candidature  $\Rightarrow$  'processo di eliminazione'  $\Rightarrow$  3 – 5 candidature reali  $\Rightarrow$  1 posto.

La lettera non deve assolutamente contenere fattori di eliminazione. A tale scopo, basta osservare 10 regole semplici e fondamentali:

1. rispondere ad un'inserzione solo se si possiedono i requisiti professionali ed anagrafici richiesti;
2. leggere bene l'inserzione, poiché essa contiene:

descrizione del posto vacante: denominazione, responsabilità, inquadramento professionale previsto, requisiti particolari;

il profilo cercato: titolo di studio, esperienza di lavoro, età, capacità, sesso, lingue, disponibilità alla mobilità, ...

elementi su come rispondere all'inserzione: C. V., lettera, foto, documenti, ...

informazioni sull'azienda: nome, dimensione, settore di attività;

3. usare carta formato standard A4, scrivere a macchina, usare l'interlinea 1
4. rispettare le modalità di risposta indicate dall'inserzione stessa;
5. indicare il numero/codice di riferimento (se indicato nell'annuncio), il nome del giornale/trasmissione/rivista dal quale è stata presa, e la data;
6. scrivere i propri dati in modo chiaro, completo e preciso: in questo modo l'inserzionista ha un quadro immediato ed effettivo delle Vostre caratteristiche personali e professionali; scrivere sempre l'indirizzo ed il recapito telefonico;
7. curare la forma (non cercate di fare colpo e siate professionali) e la sintassi (frasi semplici e brevi);
8. evitare di trovarsi a rispondere troppo a ridosso dei tempi ultimi consentiti; se tuttavia Vi trovate vicini alla scadenza del tempo massimo per far pervenire la Vostra candidatura, serviteVi di un corriere o della posta celere (o di un pony se è nella Vostra città);
9. non inviare alcun allegato, a parte il C. V.;
10. conservare una copia della lettera che si invia. Poiché di solito non si risponde ad una sola inserzione, è bene crearsi un archivio, con copia dell'annuncio, della risposta inviata e degli sviluppi successivi. Può servire anche da facsimile per future risposte, e per non rispondere più volte alla stessa inserzione se ripetuta sul giornale in giorni diversi o su più mezzi di comunicazione; per riesaminare le possibili cause di insuccesso ed eliminare eventuali difetti nella comunicazione; infine, ovviamente, per arrivare al colloquio sapendo per quale annuncio si è stati chiamati.



Qualsiasi omissioni da parte del candidato diventa un fattore di rigetto al primo stadio di verifica della candidatura.

In tal senso può essere importante ricordare che gli errori più frequenti sono:

mancanza di dati di riferimento: data dell'annuncio, nome del giornale, codice di riferimento, titolo della posizione...

mancanza di precisione nei dati personali: data di nascita inesatta, stato civile, scolarità;

indirizzo e recapito telefonico indicati solo sulla busta: questa è destinata ad essere cestinata subito all'apertura;

invio di documentazione non richiesta (foto, articoli di giornale, pubblicazione, ...);

errore particolarmente grave se si tratta di documentazione originale (ad esempio diplomi), essendo questo materiale che deve esserVi restituito;

informazioni superflue se non espressamente richieste: referenze, hobby, letture abituali, sport...;

risposta in lingue straniere quando non richiesto;

ricerca forzata di originalità;

uso della terza persona al posto del pronome 'io' e più in generale l'uso di un linguaggio burocratico.

Per ottenere il colloquio bisogna dire che si sa fare quello che è richiesto e bisogna dirlo nel modo richiesto.

## **Il colloquio**

Il colloquio è un momento importante per cui va adeguatamente preparato. Innanzitutto, quando ci si reca ad un colloquio è consigliabile portare con sé un curriculum e non pensare mai di bluffare con il selezionatore.

Quante più prove di selezione sono previste tante più indicazioni si hanno sull'affidabilità dell'azienda, in quanto significa che l'azienda non vuole correre rischi ma essere il più sicura possibile sulla persona selezionata. Quindi quanto più chiara è la qualifica richiesta dall'azienda tanto più l'azienda non vuole perdere tempo con selezioni sbagliate. Non a caso esistono degli standard di reclutamento di seguito indicati.

## ***Gli standard di reclutamento utilizzati per scrivere una inserzione***

### **DATI OGGETTIVI (PROFILO PROFESSIONALE):**

Tipo di lavoro (ufficio settore di riferimento)

Livello retributivo

Capo ufficio

Tipo di carriera

Descrizione della professione

Responsabilità affidate

Ambiente di lavoro (orario, mansioni)

Caratteristiche legate al tipo di professionalità (necessità di aggiornamento, rischi e disagi)

### **DATI SOGGETTIVI**

Età	Formazione
Sesso	Carattere
Stato civile	Potenzialità da sviluppare

## ***La logistica***

Nella migliore delle ipotesi, dopo aver risposto ad un'inserzione si viene convocati per un colloquio. Prima di recarsi all'appuntamento, è buona regola confermarlo; non bisogna mai arrivare in ritardo (perciò conviene informarsi sul luogo dell'azienda il giorno prima), ma neanche con troppo anticipo (si tratta solo di uno dei vari appuntamenti di lavoro!). Se all'appuntamento ritarda il selezionatore è consigliabile non fare nessuna allusione.

## ***Prima del colloquio***

Prima di recarsi al colloquio, è consigliabile attivarsi nella ricerca di informazioni utili; la tabella 1 sintetizza quali sono le principali.

Informarsi (all'esterno)	Informarsi (all'interno)
--------------------------	--------------------------

sul selezionatore	sulla scaletta argomenti
sull'azienda	sull'ordine delle domande
sul profilo richiesto	sulla retribuzione voluta
	sulla simulazione o le prove (davanti allo specchio)
	le referenze
	le raccomandazioni

Comunque, poiché è bene non arrivare ansiosi all'appuntamento, si consiglia di fare altro il giorno prima, per distrarsi.

### **La comunicazione non verbale**

Il colloquio non verbale è molto importante: infatti si comunica con gli altri anche attraverso il proprio comportamento.

Perciò si deve tener conto delle seguenti regole generali:

- Curare il proprio look
- L'occhio viene attirato dal colore dei vestiti e dal movimento del corpo
- L'orecchio viene attirato dal rumore della voce
- I capelli devono essere puliti o altrimenti legati
- L'abbigliamento deve essere pulito, ordinato e semplice (quindi né troppo elegante né troppo sobrio né troppo sportivo)

In un ambiente lavorativo bisogna rispettare alcune regole: gli uomini non devono portare i capelli lunghi, soprattutto se si tratta di piccole imprese; le donne non devono essere provocanti. Più in particolare, consideriamo gli aspetti statici e quelli dinamici della comunicazione non verbale.

## ASPETTI STATICI

- Volto
- Conformazione fisica
- Voce
- Abiti e trucco

## ASPETTI DINAMICI

- Orientazione (si consiglia di sedere di fronte alla sinistra del selezionatore)
- Distanza
- Postura
- Ritmo e velocità del colloquio
- Tono di voce
- Gestii e movimenti del corpo
- Espressioni del volto
- Sguardo (si consiglia di sostenere quello del selezionatore fissandolo al centro delle sopracciglia)

## ANALISI DEI COMPORAMENTI

<b>FENOMENI VERBALI</b>	<b>FENOMENI NON VERBALI</b>
▪ Tono di voce	▪ Coerenza gesti/intonazione
▪ Espressione	▪ Sincronismo gesti/intonazione
▪ Linguaggio	▪ Stile, eleganza gestuale
▪ Parole	▪ Varietà gestuale
▪ Verbi	▪ Sobrietà gestuale
▪ Sintassi	▪ Verticalità
▪ Uso dei tempi	▪ Respirazione controllata
▪ Metafore	▪ Voce nasale, di gola, di testa
▪ Contenuto del discorso	▪ Sguardo diretto
▪ Organizzazione del messaggio	▪ Mani
▪ Uso del silenzio	▪ Fianchi
	▪ Postura

## *Gli errori da evitare*

- Non giocatevi tutte le carte
- Non gesticolate
- Non nascondete le mani
- Non fumate
- Non curiosate
- Non alzatevi per primi quando il colloquio è finito
- Non invadete la scrivania
- Non chiedete di telefonare se non è indispensabile
- Non bluffate
- Non datevi le arie
- Non fate discorsi politici
- Non parlate male dell'ultimo datore di lavoro
- Non dite che vi fidate solo di voi stessi
- Non dite che quello è l'unico appuntamento che avete
- Non siate polemici
- Non siate troppo spiritosi
- Non nascondete di avere alcune proposte

## *I tempi del colloquio*

Nel rispondere alle domande del selezionatore, è bene non dilungarsi né essere troppo sintetici. Nella tabella è indicata la durata ideale di ogni risposta, a seconda dell'argomento trattato.

<b>ARGOMENTO</b>	<b>TEMPO DA DEDICARGLI</b>
La vostra <b>origine</b> (luogo di provenienza, residenza, età, stato di famiglia)	15/30 secondi
La vostra <b>formazione</b> di base (fino alla maturità)	10/20 secondi
I vostri <b>studi superiori</b> (oltre la maturità)	20/40 secondi
Le vostre <b>esperienze</b> lavorative precedenti	20/30 secondi
Le vostre <b>realizzazioni</b> (le principali)	15/30 secondi
Il vostro <b>lavoro attuale</b> (o ultimo)	30/60 secondi
<b>TOTALE</b>	da 110 a 210 secondi

## *La struttura generale di un colloquio*

Per affrontare un colloquio in modo vincente bisogna cercare di impostarlo a proprio vantaggio; se se ne conosce la struttura generale sarà più facile costruire la propria strategia. L'ideale sarebbe riuscire a 'condurlo'. Come? Nel corso del colloquio, il selezionatore segue uno schema ben preciso, servendosi di una scheda come quella che riportiamo di seguito. Analizzarla a fondo può servire a sentirsi preparati sugli argomenti che potrebbe essere affrontati, apparendo più determinati e sicuri di se stessi e delle proprie capacità.

<b>FASI</b>	<b>TEMI DA AFFRONTARE</b>
<i>PRESENTAZIONE</i>	Breve autopresentazione Illustrazione degli obiettivi del colloquio Eventuali chiarimenti richiesti
<i>COLLOQUIO</i>	<u>DATI PERSONALI</u>  Città di provenienza Vita familiare Interessi Aspirazioni  <u>DATI PROFESSIONALI</u>  Studi effettuati e motivi della scelta Aspettative professionali Rapporti tra professione/azienda/vita sociale Verifica delle disponibilità richieste Verifica delle eventuali conoscenze specifiche richieste (es. lingue)
<i>CONCLUSIONE</i>	Approfondimento di eventuali punti non chiari Difficoltà per l'eventuale assunzione e conseguente inserimento Eventuali quesiti dell'intervistato
<i>COMMENTO</i>	Sintesi del contenuto nelle linee essenziali, da effettuare in forma scritta dopo ogni colloquio

Di seguito sono riportate le aree tematiche che generalmente vengono esplorate nel corso del colloquio.

## **AREE DI ESPLORAZIONE**

**Competenza**, in particolare:

- curriculum scolastico
- preparazione tecnica
- eventuali esperienze professionali
- interessi personali e culturali
- capacità di apprendimento

**Capacità di soluzione dei problemi**, in particolare:

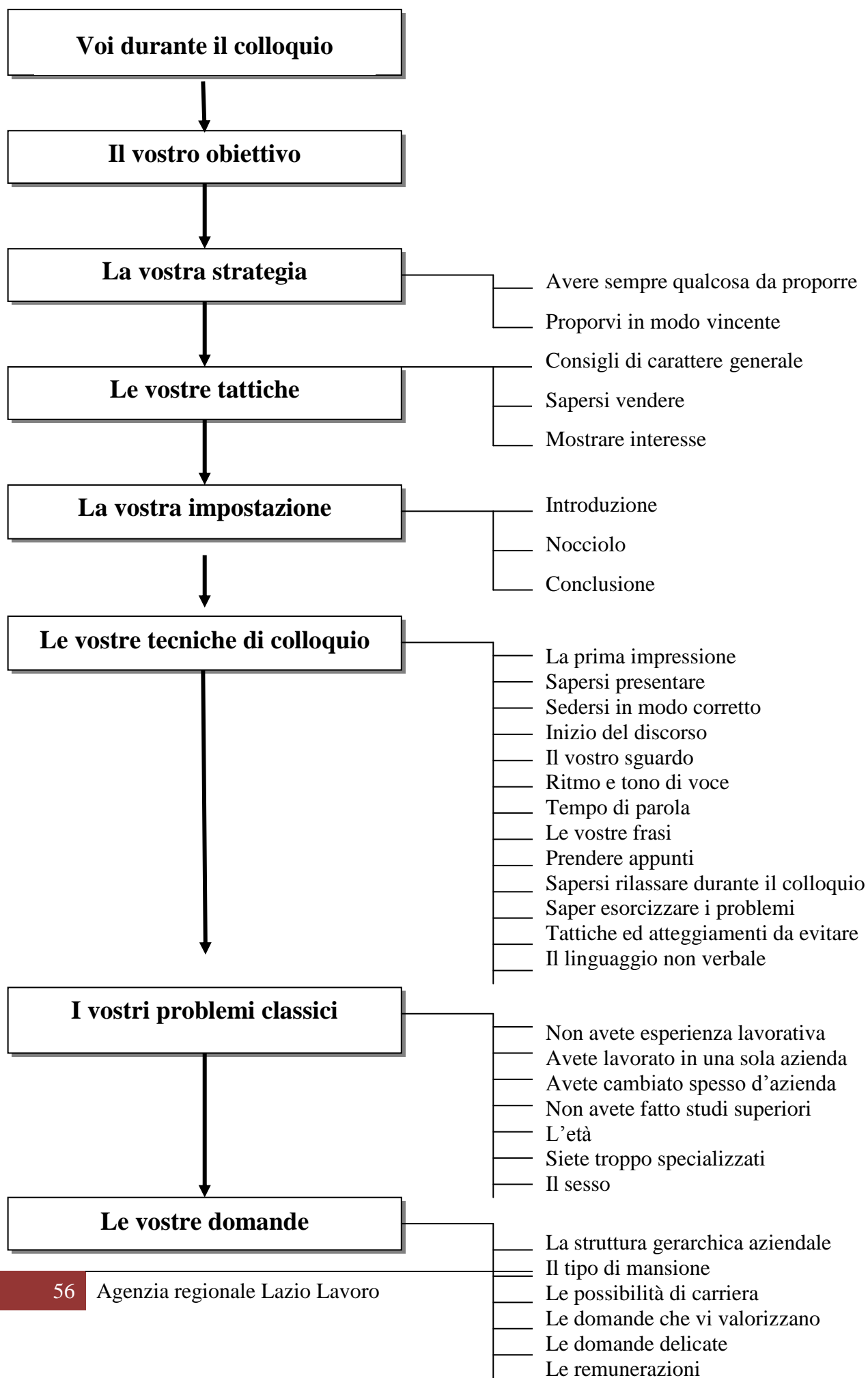
- potenziale logico (valutato talora anche dai test di attitudine logica)
- capacità di analisi
- capacità di sintesi
- innovatività

**Capacità di raggiungere risultati**, in particolare:

- spirito di iniziativa
- costanza, determinazione, energia
- orientamento ad assumere responsabilità
- autonomia
- orientamento ad obiettivi aziendali
- ambizione
- motivazione al lavoro proposto

**Capacità sociali ed interpersonali**, in particolare:

- sensibilità
- maturità
- capacità di convincere l'interlocutore
- capacità di comunicare





## *Il profilo del candidato*

Dopo ogni colloquio, il selezionatore traccia un profilo del candidato, che gli servirà, al termine del periodo di selezioni, per confrontarlo con quelli degli altri. Tale profilo si basa su:

- aspetto esteriore e tratti espressivi
- verbalizzazione e comunicazione
- attitudine alla socializzazione
- coordinamento del gruppo
- argomentazione e concettualizzazione
- capacità logico deduttive
- flessibilità mentale
- attitudine all'apprendimento
- creatività e realizzazione
- formazione e professionalità
- motivazione

Nelle pagine che seguono sono riportate le schede con gli elementi che contribuiscono alla stesura del profilo, alcuni suggerimenti sul modo in cui il selezionatore conduce il colloquio ed alcuni facsimili di report utilizzati dai selezionatori. Tutto ciò può essere utile al candidato per farsi un'idea sul modo in cui il selezionatore cerca di raccogliere elementi significativi sulla persona che ha di fronte.

Elenco analitico degli elementi per la stesura del profilo del candidato

- a) Presenza, cultura generale, livello intellettuale e logico distinto tra razionalità ed istintività;
- b) Comunicazione, inclusi gli aspetti di ascolto e di trasferimento del pensiero;
- c) Estroversione ed introversione, modo di porsi verso la collaborazione ed il coinvolgimento;
- d) Controllo emotivo ed utilizzo aggressività;
- e) Sensibilità, managerialità, leadership;
- f) Capacità di delega e di gestione gruppi, motivazione, capacità di analisi/sintesi;
- g) Atteggiamento costruttivo o critico, flessibile o rigido;
- h) Propensione alla creatività e decisionalità, capacità di rischio, iniziativa, responsabilità;
- i) Orientamento al cambiamento, ricerca della realizzazione, potere, dipendenza.

N.B. Esistono schede aziendali già costruite, o costruibili in base al ruolo.

## **Come il selezionatore potrebbe condurre il colloquio**

- Chiede ciò che il candidato pensa rispetto a ciò che in genere la gente pensa.
- Dà sempre un valore positivo ad ogni alternativa tra cui il candidato deve scegliere
- Si astiene dall'esprimere giudizi sul candidato
- Tratta l'eventuale aggressività del candidato verso altri senza far nascere in lui sensi di colpa per averla espressa
- Lascia la possibilità al candidato di 'salvare la faccia' evitando di metterlo alla corda
- Usa talvolta eufemismi e non termini definiti, per consentire un certo margine di proiezione
- Non fa domande 'viziate' in quanto:
  - contengono una indicazione implicita della risposta e fanno trasparire una valutazione
  - sono influenzate in termini di desiderabilità sociale
- Non fa domande 'ambigue'

## QUALITA' DESCRITTIVE – IMPRESSIONI

ABITUDINARIO	CONVENZIONAL E	INCOERENTE	RAGIONEVOLE SENSATO
ACCENTRATORE	CONVINCENTE	INDIFFERENTE	RETORICO
ACCURATO	CORTESE	INDOLENTE	RIFLESSIVO
AFFETTATO	DECISO	INGEGNOSO	RISERVATO
ALTEZZOSO	DI LARGHE VEDUTE	INTELLIGENTE	RISPETTOSO
AGGRESSIVO	DISORDINATO	INVESTIGATORE	SEMPLICE
AMBIGUO	DISTINTO	LABORIOSO	SENZA PERSONALITA'
AMBIZIOSO	DISTRATTO	LENTO	SERIO
ANALIZZATORE	DOCILE	MATURO	SGRAMMATICAT O
ANNOIATO	DOGMATICO	METODICO	SICURO DI SE'
APATICO	DOTATO DI TATTO	MODESTO	SIMPATICO
ATTENTO	ECCENTRICO	MUTEVOLE	SINCERO
AUTORITARIO	ECCITABILE	NON HA IDEE CHIARE	SI VANTA
BRILLANTE	EFFEMINATO	NON SI ESPRIME CHIARAMENTE	SOSPETTOSO
BUON CARATTERE	ELOQUENTE	NON SICURO DI SE'	SPACCONI
CALCOLATORE	EMOTIVO	OBBIETTIVO	SPIRITOSO
CALMO	ENTUSIASTA	ORDINATO	SPONTANEO
CAPACE	EQUILIBRATO	OTTIMISTA	SUPERFICIALE
CAPISCE RAPIDAM.	EVASIVO	OSSERVATORE	SVELTO
CAUTO	FORTE PERSONALITA'	PARLA POCO	TEDIOSO, NOIOSO
CERIMONIOSO	FRUSTRATO	PAZIENTE	TEORICO
CHACCHIERONE	GIOVIALE	PERPLESSO	TESTARDO
COERENTE	GOFFO	PERSUASIVO	TIMIDO
COLTO	HA ASCENDENTE	PESSIMISTA	TIMOROSO
COMPITO	HA UNO SCOPO	PIGRO	TOLLERANTE

CONCILIANTE	ILLOGICO	POLEMICO	TRASANDATO
CONCISO	IMMATURO	POMPOSO	VIGOROSO
CON DIZIONE DIFETTOSA	IMPACCIATO	PRATICO	VIVACE
CONFUSIONARIO	IMPULSIVO	PRECISO	VOLENTEROSO
CON IMMAGINAZION E	IN ANSIA	PROLISSO	
CON INVENTIVA	INCERTO	PRUDENTE	

## FACSIMILE DI REPORT

Candidato/a Posizione						
FATTORI	Insuf f.	Medioc re	Suff.	Buon o	Ottimo	Commenti
Conoscenze scolastico- professionali						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo/livello di studi</li> <li>• Particolare indirizzo/specializzazione</li> <li>• Corsi e seminari</li> </ul>
Esperienza lavorativa						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel suo complesso</li> <li>• Nella posizione/area specifica</li> </ul>
Capacità di comunicazio ne						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione</li> <li>• Capacità relazionale</li> </ul>
Adattabilità						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adattabilità, per caratteristiche personali, a:</li> <li>• Posizione – Gruppo – Società</li> </ul>
Motivazione						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al lavoro in genere</li> <li>• Alla posizione specifica</li> <li>• Alla società</li> </ul>
Potenziale						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilità, per doti naturali – latenti, di sviluppo in senso manageriale, specialistico</li> </ul>

						o professionistico in genere
Lingua inglese						• Scritta, parlata, ecc.
<p>Giudizio complessivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Idoneo alla posizione</li> <li><input type="checkbox"/> Riserva/da rivedere</li> <li><input type="checkbox"/> Evidenza per altre posizioni</li> <li><input type="checkbox"/> Non idoneo alla posizione</li> </ul>						

**FACSIMILE DI REPORT (utilizzato da società di selezione)**

NOME CANDIDATO	CANALE DI RECLUTAMENTO
PER QUALE AZIENDA	PER QUALE POSIZIONE
STUDI EFFETTUATI	
VALUTAZIONE PROFESSIONALI ESPERIENZE	
CARATTERISTICHE PERSONALI	
ATTUALE INQUADRAMENTO/RETRIBUZIONE	
INQUADRAMENTO/RETRIBUZIONE RICHIESTI	
CONSIDERAZIONI DI SINTESI	

VISTO DA	DATA
----------	------

## DIAGRAMMA DELLE INTERAZIONI

### SELEZIONE PER

DATA:

ESAMINATORE:

	TIPO INTERVENTO	CANDIDATI									
1	Sostiene, aiuta, inco-raggia, mostra stima										
2	Tende a ridurre le ten-sioni, scherza, sorride, si mostra soddisfatto										
3	Si mostra d'accordo, accetta, comprende										
4	Offre suggerimenti, dà idee, alternative d'azione										
5	Espone opinioni, esprime valutazioni										
6	Dà informazioni, ripete, chiarifica, conferma										
7	Chiede informazioni, chiarimenti, spiega-zioni										
8	Chiede opinioni, valutazioni, impres-sioni										
9	Chiede suggerimenti, idee, direttive										
10	Si mostra in disaccor-do, rifiuta										
11	Manifesta tensione ed accresce la										

	tensione											
12	Mostra antagonismo, tende ad affermare se stesso, a difendersi											
	<b>TOTALE</b>											

### *Il tipo di selezione*

Esistono diverse tecniche di selezione del personale, delle quali sono elencate le principali; i diversi strumenti che attualmente vengono utilizzati sono stati studiati e sperimentati per consentire alle aziende di conoscere e giudicare i candidati nel modo più affidabile possibile e con il minimo rischio di errore.

1. **Test di intelligenza o di cultura:** si dividono in test psicoattitudinali o di abilità, che si basano su processi di memoria, velocità percettiva, logica e servono a mettere in evidenza capacità utili per certe mansioni, e in test di personalità, che servono per analizzare il profilo del candidato e per vedere come si comporterebbe in gruppo; questi ultimi possono essere proiettivi da somministrare individualmente, ma avendo risposte giuste facilmente riconoscibili, e d essendo perciò manipolabili da parte dei candidati, sono stati eliminati.
2. **prove di gruppo:** di tipo conoscitivo e tecnico.
3. **assessment center:** simulazione di casi, prove di gruppo che possono durare anche una giornata intera e vengono introdotte con la presentazione del gruppo (ecco perché è inutile basare la propria presentazione con notizie già note al selezionatore attraverso il curriculum); per affrontare gli assessment è importante avere una buona conoscenza di sé e di cosa si vuole.
4. **colloqui individuali**

Durante il percorso di selezione, la prima impressione è quella che conta, anche perché il candidato non avrà un'altra occasione per presentarsi. La sua posizione è identica a quella di un prodotto: per essere venduto deve presentarsi bene e conoscere tutte le proprie caratteristiche per renderle più appet



## ***Gli interlocutori di un colloquio***

In questa tabella sono riportati tutti i possibili interlocutori che un candidato può avere nel colloquio di selezione.

<b><u>Esterni</u></b> (sono professionisti)	<b><u>Interni</u></b> (azienda)
1) Società di selezione	6) Responsabile del personale
2) Headhunter	7) Capo ufficio
3) Outplacement	8) Proprietario
4) Società di tramite	
5) Società per il lavoro temporaneo	

- a) Si tratta di professionisti che si occupano solo di selezione ed impiegano dai 3 ai 4 minuti per capire le esperienze professionali e le competenze del candidato. Forse il colloquio con le società di selezione è quello più facile, perché si ha poco tempo per parlare di sé, ma poiché spesso non si riesce a parlare affatto, è preferibile prepararsi bene sugli argomenti.
- b) Si tratta di professionisti che selezionano il management; in questo caso il selezionatore è quasi un consigliere dell'azienda.
- c) È una forma di reclutamento di personale al servizio del lavoratore; il selezionatore si interessa sia dell'azienda di provenienza sia dell'azienda nella quale ricollocare il lavoratore, lo accompagna al colloquio e contatta l'azienda di destinazione per avere più informazioni possibili.
- d) È una forma di reclutamento di personale usata negli USA, secondo cui la società si fa pagare sia dal lavoratore che dall'azienda di destinazione; in Italia non esiste questo tipo di società.
- e) Ci sono tre interlocutori: il candidato, la società che si occupa della selezione e l'azienda di destinazione.
- f) Si tratta del direttore del personale o del responsabile delle risorse umane che ha il compito di sondare come il candidato si inserirà nel contesto lavorativo.
- g) Dopo aver parlato con il direttore del personale, il candidato incontrerà il capo ufficio, che ha il compito di sondarne le competenze tecniche.
- h) Nel caso di piccole aziende si parlerà direttamente con il proprietario dell'azienda.

## ***Domande tipo durante un colloquio***

Di seguito sono riportate alcune domande ricorrenti che il selezionatore può porre al candidato in sede di colloquio. Non farsi sorprendere impreparati, in particolar modo su alcuni aspetti quali i nostri difetti, le nostre ambizioni, i nostri valori, può essere determinante ai fini della selezione, in quanto far credere di non riflettere su se stessi può essere interpretato in termini di superficialità ingiustificata.

### **SFERA PERSONALE**

1. Mi parli di lei: dove e quando è nato e cosa ha fatto negli ultimi due anni.
2. Le piace viaggiare? Lei accetterebbe di spostarsi di frequente per lavoro? Soffre la lontananza da casa? Si trasferirebbe in un'altra città o magari all'estero? Per quanto tempo?
3. Mi parli dei suoi hobby (passioni, sport, passatempo).
4. Mi racconti le sue ultime vacanze.
5. Mi parli della sua famiglia. Cosa fa sua moglie? Quanti figli ha? I suoi genitori cosa fanno? Vive con loro?
6. Quali rapporti ha con la sua famiglia di origine?
7. Mi dica quali sono le due sue più grandi qualità ed i due suoi più grossi difetti.
8. Quali sono le sue maggiori preoccupazioni nella vita? Quali sono le cose che per lei contano di più? È credente? È praticante?
9. Pratica degli sport?
10. Ha un/a fidanzato/a? È una cosa seria?
11. Che tipo è sua moglie? Me la descriva.
12. Mi parli dei suoi migliori amici.
13. Che tipo di eredità morale le hanno lasciato i suoi genitori? Chi dei due preferisce e perché?
14. Fino a che punto la carriera passa prima della sua vita privata?
15. Le piace essere al centro dell'attenzione?
16. Lei è geloso? Delle persone e/o delle cose.
17. Lei si preoccupa della sua salute? Ha fatto recentemente un check-up clinico.
18. Se lei dovesse descriversi usando solo tre aggettivi cosa direbbe?

## SFERA PROFESSIONALE

1. Quanto pensa di dover guadagnare in un posto come quello di cui stiamo parlando?
2. Lei ha già guidato una équipe? Ha diretto un servizio? Ha già assunto dei collaboratori?
3. Lei preferisce il lavoro di gruppo o lavorare da solo e confrontare i risultati successivamente con gli altri?
4. Sa introdursi in un'équipe già formata o prenderne la guida?
5. Perché (ha lasciato) vuole lasciare il suo (precedente) attuale posto di lavoro?
6. Quali sono i suoi progetti futuri di lavoro, i suoi obiettivi professionali a medio e lungo termine? Quali sono i suoi sogni nel cassetto?
7. Quali sono le sue esperienze professionali più marcanti della sua carriera o delle quali va più fiero?
8. Quali sono i motivi che le fanno pensare di essere la persona giusta per il posto che le offriamo? Che cosa le piace delle attività previste per quella posizione?
9. Che cosa sa della nostra società, di quello che facciamo e di quale sia la nostra filosofia interna?
10. Definisca brevemente qual è il suo stile (modo, metodo) di lavoro. Cosa non le piace fare?
11. Lei sta esaminando altre offerte di lavoro oltre alla nostra? È disponibile da subito? Quanto ha di preavviso?
12. Che cosa pensa di portare in più nella nostra società in termini di *know how* o di miglioramento tecnico-organizzativo?
13. Pensa che resterà sempre nella stessa azienda?
14. Come è stato trattato nei precedenti lavori?
15. Mi racconti come ha trovato il suo primo lavoro.
16. È mai stato fortemente raccomandato? E, se sì, perché?
17. Se dipendesse da lei che mansione sceglierebbe in azienda?
18. Quale dei suoi lavori le è piaciuto di più e perché?
19. Quante ore lavora ogni giorno? Come si pone in rapporto agli straordinari?
20. Nel lavoro che le sto proponendo, lei vede degli inconvenienti?
21. Quante volte è stato promosso nel lavoro e per quali meriti?
22. Quale considera la sua migliore riuscita professionale?
23. Mi dica i due/tre campi in cui si sente particolarmente preparato.
24. Quali cose importanti nella vita le ha insegnato il lavoro?
25. Quali sono i suoi più grandi rimpianti nel campo lavorativo? Cosa avrebbe voluto fare e non ha fatto? Per quali motivi?
26. Come pianifica il suo lavoro? Lei ha un'agenda? Me la fa vedere?
27. Quali sono le due o tre decisioni più importanti che ha dovuto prendere caricandosene l'intera responsabilità?
28. In che modo è arrivato a maturare tali decisioni?

29. Le è mai successo di pentirsi amaramente di una decisione da lei presa? Ne ha parlato con i suoi collaboratori, colleghi?
30. Se lei dovesse licenziare per cause economiche certi suoi collaboratori come la prenderebbe? Come procederebbe?
31. Lei tende a delegare o ad accentrare?
32. Lei ha rimesso in questione i suoi metodi di lavoro qualche volta? Perché? Su consiglio di chi?
33. Lei tende a dare ordini o a spiegare il perché di una decisione? Verifica che le sue direttive siano state fatte come lei voleva?
34. Lei tende a motivare i suoi collaboratori o si limita a verificarne l'efficienza?
35. Lei si aggiorna professionalmente? Quando ha seguito il suo ultimo stage e su che argomento?
36. Lei usa il computer? Trova che sia un buon mezzo di lavoro o ha orrore di tutto quello che è informatico, elettronico ed automatico?
37. È contento della carriera fin qui fatta?
38. Lei ha mai cercato o collaborato a far accettare o introdurre in azienda delle novità in qualunque campo? Se sì, quali e come?
39. Nel suo lavoro quotidiano che cosa le dà più fastidio? Che cosa le fa perdere più tempo?
40. Cosa pensa del suo attuale datore di lavoro?
41. A che ora arriva in ufficio? A che ora ne esce? Dove va di solito dopo?
42. Cosa ne pensa del suo capo? Come la tratta in rapporto ai suoi colleghi?
43. Che cosa pensa di fare nei prossimi 10 anni della sua carriera?
44. Lei ha mai avuto un secondo lavoro? E, se sì, quale e perché?

## **SCUOLA, FORMAZIONE, STAGES**

1. Mi racconti brevemente il suo iter formativo. Quali sono le materie dove a scuola era più bravo e quali dove lo era meno? Ha seguito o segue regolarmente degli stage di formazione o di aggiornamento? Quali? Con quale frequenza?
2. Mi dica: perché ha scelto quella facoltà?
3. Durante l'iter universitario lavorava anche? E, se sì, come e perché?
4. Con che votazione si è diplomato/laureato?
5. Se dovesse ricominciare gli studi che cosa sceglierebbe?
6. Ha collaborato al mantenimento dei suoi studi, e, se sì, in che misura?

## VARIE

1. Lei ha un'automobile? Che tipo di patente ha conseguito? Ha altri tipi di patenti o brevetti?
2. Qual è la sua posizione militare? Perché è stato riformato (se è il vostro caso)? Quali sono le cose positive e negative vissute durante il servizio militare? Che grado ha raggiunto? Ha fatto dei corsi speciali? Aveva il comando di uomini? Quanti? Come?
3. Ha mai avuto cariche onorarie anche in circoli sportivi o club di vario genere?
4. Se le permettessero di scegliere dove vivere dove andrebbe?
5. Lei ha mai fatto o sta facendo del volontariato?
6. Anche se è presto, come spera di organizzare il suo tempo quando sarà in pensione?
7. Ha dei risparmi? Ha dei rimborsi da fare (auto, casa...)?
8. Ha un'assicurazione sulla vita?
9. Che tipo di città preferisce (grande, media, piccola)?
10. Che cosa fa per tenersi in forma (sport, diete, massaggi...)?
11. Come passa di norma i fine settimana?
12. In casa quando si rompe qualcosa cerca di ripararlo? Fa del bricolage?
13. Legge? Se sì, cosa e quando?
14. Guarda la televisione? Se sì, che tipo di programmi?
15. È tifoso di qualche squadra? E, se sì, di quale?
16. Ha mai insegnato? Dato dei corsi? Fatto delle conferenze?
17. In che cosa lei si sente particolarmente bravo?
18. Le piace viaggiare? Solo o in compagnia?
19. Lei parla delle lingue straniere? Quali come? (Attenti perché è possibile che la domanda seguente ve la rivolga nella lingua in cui avete detto di parlare...).
20. Lei è curioso?
21. Invita spesso gente a casa sua?
22. Esce spesso la sera? Dove va in genere?
23. Beve vino, a tavola? Beve aperitivi, digestivi? Le piacciono i superalcolici? Si è già ubriacato? Dove?
24. Mi racconti una barzelletta.
25. Lei crede al paranormale, all'astrologia?
26. Che cosa ne pensa dell'attuale situazione politica in Italia e nel mondo?
27. Quali sono le ragioni per cui ha risposto all'annuncio o alla nostra convocazione? Perché si è presentato spontaneamente proprio da noi?
28. Quando va a fare una gita con amici è lei che decide dove si va o preferisce che gli altri organizzino al suo posto?
29. Desidera farmi qualche domanda?